



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TESIS DE GRADO:

Previo a la obtención del título de

INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C. P. A.

TEMA:

**“AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012.”**

AUTORES:

JANETH ESTEFANÍA PALACIOS ORTIZ

DARÍO JAVIER MANZANO MIRANDA

RIOBAMBA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012.” previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por los Sres. Janeth Estefanía Palacios Ortiz y Darío Javier Manzano Miranda, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Jessy Gabriela Vega Flor

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, JANETH E. PALACIOS ORTIZ Y DARÍO J. MANZANO MIRANDA, estudiantes de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

JANETH ESTEFANÍA PALACIOS ORTIZ

DARÍO JAVIER MANZANO MIRANDA

DEDICATORIA

A Dios, verdadera fuente de amor y sabiduría. A mi padre, porque gracias a él sé que la responsabilidad se la debe vivir como un compromiso de dedicación y esfuerzo. A mi madre, cuyo vivir me ha mostrado que en el camino hacia la meta se necesita de la dulce fortaleza para aceptar las derrotas y del sutil coraje para derribar miedos. A mi hermano, compañero de infancia y compañero en esta nueva etapa de vida.

A Javier mi compañero de tesis, el incondicional abrazo que me motiva y recuerda que detrás de cada detalle existe el suficiente alivio para empezar nuevas búsquedas.

A mis familiares, viejos amigos y a quienes recién se sumaron a mi vida para hacerme compañía con sus sonrisas de ánimo, porque a lo largo de este trabajo aprendimos que nuestras diferencias se convierten en riqueza cuando existe respeto y verdadera amistad.

Estefanía Palacios O.

Dedico esta tesis principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante, a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento. Gracias por todo papá y mamá por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, les agradezco de todo corazón. A mis hermanos Miguel y Dani que siempre han estado junto a mí y brindándome su apoyo, a mi hermana Nelly por estar siempre conmigo y consentirme tanto te quiero mucho.

A Estefanía por brindarme siempre tú apoyo incondicional y todos los momentos inolvidables que hemos vivido juntos, los que guardaré en mi corazón con mucho cariño. Les agradezco a todos ustedes con toda mi alma el haber llenado mi vida de momentos maravillosos. Los quiero mucho y nunca los olvidaré.

Javier Manzano M.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por estar con nosotros en cada paso que damos, fortaleciendo nuestros corazones e iluminado nuestra mente, y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte.

A nuestros padres quienes a lo largo de nuestra vida nos han apoyado y motivado siendo incondicionales, colocando su confianza en cada reto que se nos presentaba sin dudar ni en un solo momento de nuestra capacidad.

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto de todos los que formamos el grupo de trabajo. Por esto agradezco a nuestro Director de Tesis, Ing. Cesar Alfredo Villa Maura, a nuestra Miembro del tribunal Ing. Jessy Gabriela Vega Flor, quienes a lo largo de este tiempo han puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de este tema de investigación, el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

Los Autores de la Tesis

RESUMEN

La presente tesis se desarrolla mediante la aplicación de una auditoría integral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Provincia de Chimborazo para el período 2012, realizada con el fin de determinar la veracidad y confiabilidad de la información financiera, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, el logro de metas y objetivos institucionales, así como evaluar la eficiencia y solidez del sistema de control interno.

En el desarrollo de la auditoría integral se aplicaron todas las fases metodológicas detalladas a continuación: FASE I Obtener y actualizar la información general de la institución; FASE 2 Analizar y evaluar la información; FASE III Definir las áreas críticas; FASE IV Emitir un Informe Final. Las mismas que permitieron recolectar evidencia suficiente para tener una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos planteados.

La auditoría integral permitió por primera vez conocer, analizar y evaluar las operaciones del Ministerio emitiendo un informe sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia en el desempeño de la gestión y el manejo de sus recursos, el apego a las normas contables, administrativas y legales así como un direccionamiento adecuado del control interno.

Las conclusiones y recomendaciones fueron emitidas con el propósito de que se implementen acciones correctivas a las debilidades encontradas en la evaluación del control interno y áreas críticas identificadas a lo largo del desarrollo de la auditoría, todo esto con el fin de que se cumplan con los objetivos institucionales.

Ing. César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR DE TESIS

ABSTRACT

The development of the following research involves the application of an integral audit to be applied in the Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda located in the Chimborazo province in the year 2012. Its purpose is to determine the veracity and reliability of financial information to verify the fulfillment of legal layouts, regulations, statutory, the achievement of goals and institutional objectives, as well as to evaluate the effectiveness and validity of the internal control system.

Methodological stages were applied in the development of the integral audit: Stage 1 obtains and actualize general information about institution. Stage 2 analyzes and tests the information. Stage 3 defines the critical areas. Stage 4 emits a final report. They allowed collecting helpful information to have reasonable security for the accomplishment of planned objectives. For first time the integral audit allowed to know, analyze and assess the Ministry's operations by emitting a report about reasonableness of financial information, effectiveness of performance management, resources management, compliance of accounting rules, administrative and legal regulations and it allowed to have an appropriate addressing of internal control.

The conclusions and recommendations were issued with the purpose to implement corrective actions for facing weaknesses found in the internal control evaluation and critical areas that were identified during the Audit development with the purpose to reach the institutional objectives.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	I
Certificación del tribunal.....	II
Certificación de responsabilidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	VI
Abstract.....	VII
Índice de contenido.....	VIII
Índice general.....	VIII-X
Índice de figuras.....	X-XI
Índice de tablas.....	XI-XII
Índice de gráficas.....	XII-XIII
Índice de anexos.....	XIII
Capítulo I.....	1
1. El problema.....	1
1.1. Antecedentes del problema.....	1
1.1.1. Formulación del problema de investigación.....	1
1.1.2. Delimitación del problema.....	2
1.2. Objetivos.....	2
1.2.1. Objetivo general.....	2
1.2.2. Objetivos específicos.....	2
1.3. Justificación de la investigación.....	3

Capítulo II.....	4
2. Marco teórico.....	4
2.1.1. Definición de la auditoría.....	4
2.1.2. Objetivos de la auditoría integral.....	5
2.1.3. Aspectos metodológicos de la auditoría integral.....	6
2.1.4. Alcance de la auditoría integral.....	8
2.2. La auditoría financiera.....	9
2.2.1. Definición de la auditoría financiera.....	9
2.2.2. Objetivo de la auditoría financiera.....	10
2.2.3. Características de la auditoría financiera.....	10
2.3. La auditoría de gestión.....	12
2.3.1. Definición de la auditoría de gestión.....	12
2.3.2. Objetivos de la auditoría de gestión.....	12
2.4. La auditoría de cumplimiento.....	13
2.4.1. Definición de la auditoría de cumplimiento.....	13
2.4.2. Alcance de la auditoría de cumplimiento.....	14
2.4.3. Procedimientos de la auditoría de cumplimiento.....	15
2.5. Control interno.....	16
2.5.1. Definición de control interno.....	16
2.5.2. Componentes del control interno.....	17
2.5.3. Método COSO.....	19
2.5.4. Estructura del COSO.....	19
2.5.5. Procesos del COSO.....	20
Capítulo III.....	21
3. Marco metodológico.....	21
3.1. Hipótesis o idea a defender.....	21
3.1.1. Hipótesis general.....	21
3.1.2. Hipótesis específicas.....	21
3.2. Variables.....	22
3.3. Tipo de investigación.....	23
3.3.1. Tipos de estudio de investigación.....	23

3.3.2. Diseño de la investigación.....	23
3.4. Población y muestra.....	24
3.4.1. Observaciones.....	26
3.5. Métodos, técnicas e instrumentos.....	26
Capítulo IV.....	29
4. Análisis de resultados.....	29
4.1. Planeación.....	29
4.1.1. Propuesta de auditoría.....	29
4.1.2. Fase I.....	33
4.1.2.1. Programa general de auditoría.....	33
4.2. Ejecución.....	85
4.2.1. Fase II.....	85
4.2.1.1. Programa general de auditoría.....	85
4.3.1. Fase III.....	116
4.3.1.1. Programa general de auditoría.....	116
4.4. Comunicación de resultados.....	126
4.4.1. Fase IV.....	126
4.4.1.1. Programa general de auditoría.....	126
Bibliografía.....	148

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	TÍTULO	Pág.
01	Componentes de la auditoría integral.....	5
02	Procesos de la auditoría integral.....	8
03	Procedimientos de la auditoría de cumplimiento.....	15

04 Componentes del control interno.....	17
05 Estructura COSO.....	19
06 Proceso del COSO.....	20

ÍNDICE DE TABLAS

No.	TÍTULO	Pág.
01	Variables.....	22
02	Técnicas e instrumentos.....	27
03	Técnicas de análisis y procesamiento de datos.....	28
04	Cronograma de actividades.....	31 - 32
05	Parámetros de evaluación-misión.....	97
06	Parámetros de evaluación-visión.....	98
07	Parámetros de evaluación-valores.....	99
08	Parámetros de evaluación-objetivos estratégicos.....	100
09	Parámetros de evaluación-organigrama estructural-contenido.....	101
10	Parámetros de evaluación-organigrama estructural-división organizacional.....	101
11	Parámetros de evaluación-organigrama funcional-contenido.....	116
12	Parámetros de evaluación-organigrama funcional-división organizacional.....	103
13	Descripción de las funciones de los empleados.....	105 - 106
14	Parámetros de evaluación: POA-planeación.....	107
15	Parámetros de evaluación: POA-componentes.....	107
16	Matriz de cálculo de indicadores.....	108

17	Procesos de direccionamiento.....	109
18	Descripción de procesos.....	110
19	Matriz de evaluación del control interno-gestión administrativa.....	111
20	Matriz de evaluación del control interno-gestión financiera.....	111
21	Matriz de evaluación del control interno-gestión de recursos humanos.....	111
22	Matriz de evaluación del control interno-gestión de las tecnología de la Información y comunicación.....	112
23	Matriz de evaluación del control interno-gestión de vivienda.....	112
24	Matriz de evaluación del control interno-gestión de hábitat y asentamientos.....	112

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	TÍTULO	Pág.
01	Análisis del incremento del presupuesto.....	90
02	Análisis de la ejecución presupuestaria.....	91
03	Análisis de la ejecución presupuestaria-gastos corrientes.....	93
04	Análisis de la ejecución presupuestaria-gasto de inversión.....	94
05	Análisis por grupos de gastos-codificado.....	95
06	Análisis por grupos de gastos-devengado.....	96
07	Valoración de la misión.....	97
08	Valoración de la visión.....	98
09	Evaluación de los valores.....	99
10	Valoración de los objetivos estratégicos.....	100
11	Valoración del organigrama estructural.....	102

12	Valoración del organigrama funcional.....	104
13	Valoración del POA.....	107

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	TÍTULO	Pág.
01	RUC.....	137
02	Marcas de auditoría.....	138
03	Abreviaturas utilizadas en la auditoría integral.....	139
04	Descripción de las atribuciones y responsabilidades.....	140
05	Cuestionarios de control interno.....	146
06	Formulario MRL-EVAL.....	159

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.1.1. Formulación del Problema de Investigación

Para garantizar la equidad, la justicia social y asegurar el adecuado acceso a los recursos para el buen vivir se ha creado el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante decreto ejecutivo 003 de 10 de agosto de 1992, publicado en el registro oficial 01 de 10 de agosto de 1992, con el propósito de que el gobierno nacional cuente con una cartera de estado encargada de las políticas y acciones relacionados con los procesos de crecimiento urbano y rural en el país e introducir nuevos esquemas de soluciones habitacionales y de saneamiento ambiental.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en sus años de existencia solo se han efectuado auditorías financieras y auditorías de gestión; la aplicación de dichas auditorías han revelado resultados positivos sobre el manejo de los recursos económicos, razonabilidad de los estados financieros y el desempeño de la administración. Sin embargo el MIDUVI necesita un modelo de cobertura global para evaluar las diferentes temáticas de la institución. Creemos que los resultados podrían ser mejores al realizar una auditoría integral que comprenda la ejecución de una auditoría financiera, de cumplimiento, de gestión, incluyendo el control interno.

La auditoría integral es necesaria ya que ésta agrega un valor y ayuda a mejorar las operaciones de la institución, para que pueda cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, el cumplimiento de normas legales y reglamentarias, así como el control interno institución.

1.1.2. Delimitación del Problema

El presente trabajo de investigación se lo realizará en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba para el período 2012.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Desarrollar una auditoría integral para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, razonabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Obtener información global de la empresa y determinar el alcance y objetivo de la auditoría para medir el rendimiento real con relación al rendimiento esperado.
- Analizar y evaluar toda la información que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Definir las áreas críticas para así llegar a establecer una opinión meditada, experta e independiente en relación a la auditoría integral.
- Emitir un informe final formulando las recomendaciones pertinentes y estableciendo medidas adecuadas para la correcta toma de decisiones.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En tal sentido en este trabajo de investigación proponemos una auditoría integral como fundamento científico, teórico y práctico de la planificación, gestión, y control de recursos, que en la actualidad es poco conocida y que requiere ser difundida sobre lo que puede aportar para el análisis y estudio de mecanismos que permitan un mejoramiento continuo dentro de la institución, con el propósito de determinar las causas del porque en los procedimientos de las auditorías tradicionales no se obtiene información relevante.

El proceso, procedimientos, técnicas y prácticas de la auditoría integral facilitarán el desarrollo de una gestión óptima del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Provincia de Chimborazo así como, permitirá ejercer un control adecuado de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Finalmente la ejecución de la auditoría integral, nos ayudará como futuros profesionales a poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro de nuestra carrera, permitiendo desenvolvemos y obtener experiencia en el campo laboral.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

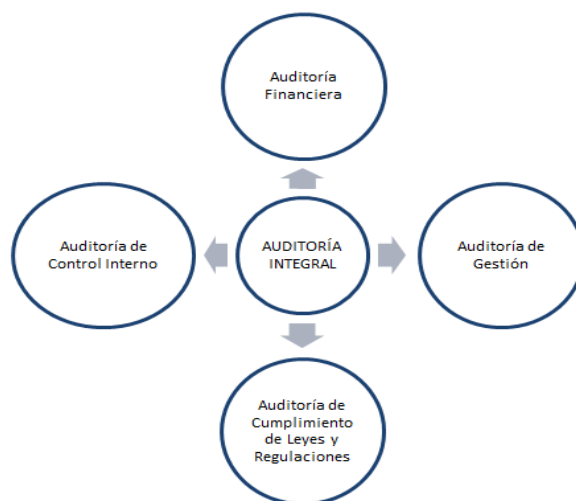
2.1. LA AUDITORÍA INTEGRAL

2.1.1. Definición de la Auditoría Integral

“Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación” (BLANCO, 2012, pág. 5).

La auditoría integral constituye desde el punto de vista del autor un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías, sino de un mejor resultado de la evaluación conjunta, que permita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo una correcta toma de decisiones, ya que al analizar y evaluar la gestión; los aspectos económicos y presupuestarios; el sistema de control interno y la aplicación correcta de la normativa legal, proporcionará información relevante para continuar o cambiar las acciones estratégicas, administrativas, operativas y legales que realiza la institución.

FIGURA N° 01 COMPONENTES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL



FUENTE: Definición de Auditoría Integral, Yanel Blanco

ELABORADO: Autores

2.1.2. Objetivos de la Auditoría Integral

Los Objetivos de una auditoría integral están íntimamente relacionados con los objetivos de las auditorías que la componen así:

- a.** Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- b.** Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- c.** Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las

obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

d. Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (BLANCO, 2012, pág. 4-5)

Bajo este enfoque los objetivos de cada una de las auditorías financiera, de gestión, de cumplimiento y de control interno, se complementan entre sí, constituyendo un efecto sinérgico en cuanto a la ampliación integral de sus objetivos.

Contar con una herramienta metodológica que permita al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo, ejercer un control eficaz, eficiente y efectivo en el desarrollo de procedimientos financieros, administrativos y de gestión con el fin de cumplir los objetivos de la institución.

2.1.3. Aspectos Metodológicos de la Auditoría Integral

Las fases del proceso de la auditoría integral son: planificación, ejecución y comunicación de resultados. Cada una de estas fases debió ser aplicada para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

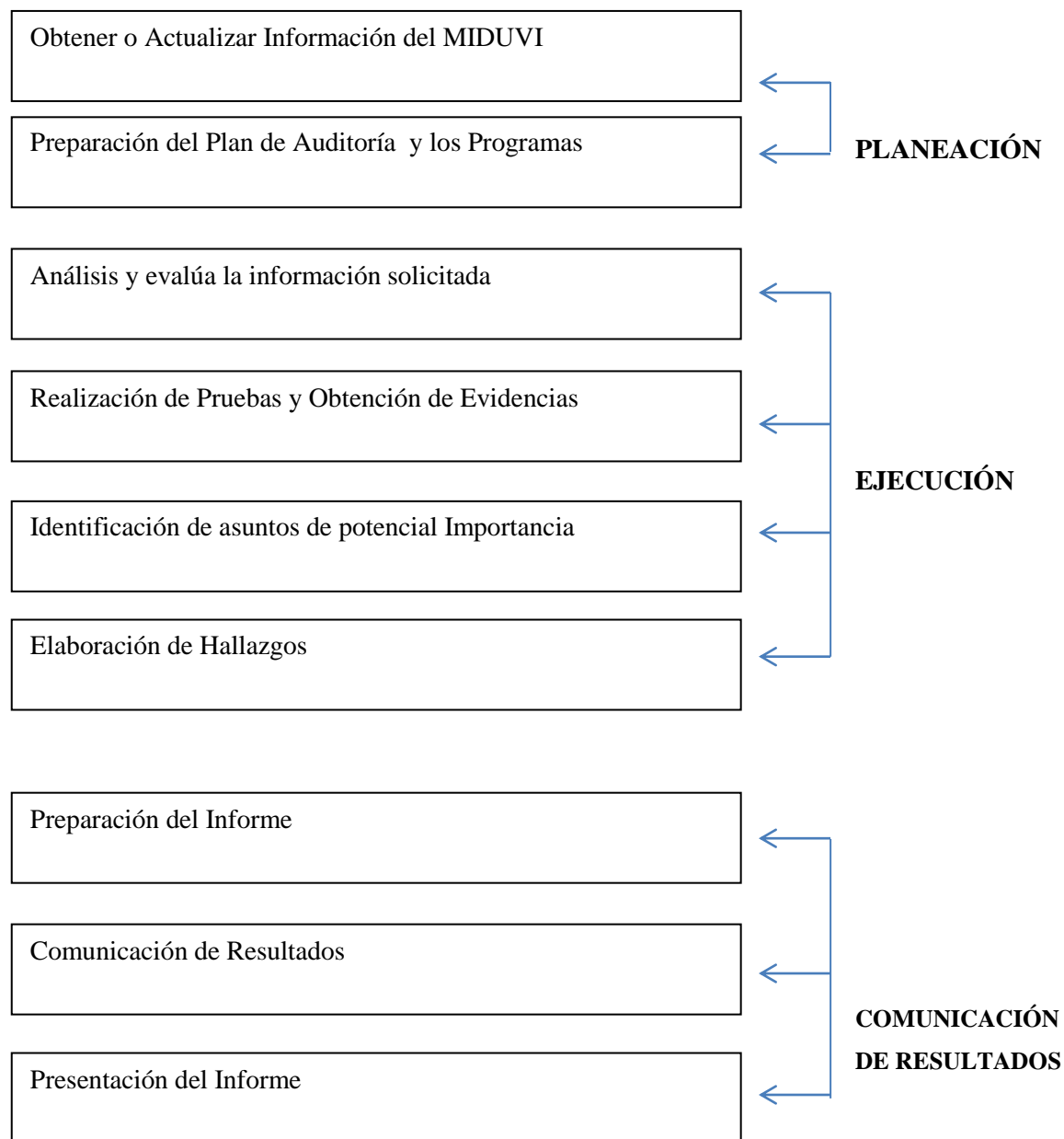
- a. Planificación.-** Consiste en obtener o actualizar información para tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; para la realización de una adecuada planificación considerando los objetivos específicos y el alcance de la investigación, así

como la realización de los programas para los diferentes procedimientos de auditoría.

- b. Ejecución.-** En esa etapa, es donde se análisis y evalúa la información solicitada, para posteriormente identificar asuntos de potencial importancia y determinar los hallazgos mediante la evidencia obtenida, basados en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.
- c. Comunicación de Resultados.-** En esta fase se emite un informe final formulando las recomendaciones pertinentes que revelan las deficiencias existentes y estableciendo medidas adecuadas para la correcta toma de decisiones.

La metodología que se acaba de describir, también se la puede presentar de forma esquemática y desde el punto de vista de Yanel Blanco (2012), en el cual divide al proceso de la auditoría de la siguiente manera:

FIGURA N° 02 PROCESOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL



FUENTE: Definición de Auditoría Integral, Yanel Blanco

ELABORADO: Autores

2.1.4. Alcance de la Auditoría Integral

“La auditoría integral se basa principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la preparación de los estados

financieros y permita obtener evidencia suficiente y válida para justificar la opinión que debe expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. En igual forma se hacen pruebas selectivas para soportar las conclusiones u opiniones de los demás temas que incluye la auditoría integral” (BLANCO, 2003, pág. 44)

La auditoría integral como se ha indicado debe realizar una evaluación sobre los aspectos económicos, presupuestarios, de gestión, legales y de control de las operaciones que realiza el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y; por ello, se requiere que los instrumentos y pruebas seleccionadas sean lo suficientemente pertinentes y significativas para sustentar el informe final que se presente a los administradores.

2.2. LA AUDITORÍA FINANCIERA

2.2.1. Definición de la Auditoría Financiera

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, la opinión o dictamen del auditor, brinda crédito a las manifestaciones o declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la torna absoluta.

El auditor no puede en un proceso de auditoría asegurar la exactitud de la información financiera por cuanto los mismos estados financieros no son seguros ni exactos, sino solamente razonables. La seguridad total no se logra ni en la contabilidad ni en la auditoría, debido a factores tales como: la aplicación de criterio, el uso del muestreo, y limitaciones inherentes al control interno. ” (BLANCO, 2012, pág. 322)

Tomando en consideración la definición anterior podemos decir que emplear la auditoría financiera como parte de la auditoría integral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo, es necesaria para la verificación de documentos en la contabilidad para la verificación de la información financiera representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad dentro de un período determinado para establecer que dichos estados reflejen todas y cada una de dichas operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables de aceptación general.

2.2.2. Objetivo de la Auditoría Financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (BLANCO, 2003, pág. 151)

El objetivo de la auditoría financiera en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo, será el de revisar y analizar las operaciones de tipo económico y presupuestario.

2.2.3. Características de la Auditoría Financiera

La auditoría financiera se planea y desarrolla reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros, así como los informes económicos y presupuestarios estén substancialmente representados en forma errónea.

Los informes económicos y presupuestarios deben ser el reflejo de la realidad de las operaciones del MIDUVI, de los orígenes y aplicaciones de sus recursos, en un período

determinado. Para que se cumpla con este cometido, la auditoría financiera se preocupa en determinar que dichos informes reflejen todas y cada una de las operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables y por ello debe cumplir con las siguientes características:

- a.** Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- b.** Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- c.** Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- d.** Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- e.** Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- f.** Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherentes y de control y otras consideraciones, hace posible que la auditoría financiera cumpla con su propósito.

“Las normas de auditoría generalmente aceptadas se han elaborado para aplicarse a la auditoría de estados financieros y estas normas constituyen uno de los mayores logros en el ejercicio de la contaduría pública y se han establecido de tal forma que con pocas modificaciones pueden aplicarse a cualquier clase de servicio de aseguramiento. (BLANCO, 2003, pág. 152)

2.3. LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.3.1. Definición de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; en su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (BLANCO, 2003, pág. 233)

Tomando como referencia el enunciado antes mencionado podemos definir a la auditoría de gestión como un examen que se realiza al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos de la institución.

2.3.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- a. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- b. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- c. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

2.4. LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.4.1. Definición de la Auditoría de Cumplimiento

“La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se práctica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad” (BLANCO, 2012, pág. 362)

La auditoría de cumplimiento, como uno de los elementos que se va aplicar en esta auditoría integral va hacer una herramienta que permite analizar y comprobar que las operaciones se hayan cumplido de acuerdo a las normativas vigentes.

2.4.2. Alcance de la Auditoría de Cumplimiento

Para determinar el alcance de la auditoría de cumplimiento, es necesario tener una comprensión global de la normativa jurídica que maneja a las instituciones, organizaciones o empresas, en el particular de este estudio, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo se regulan por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

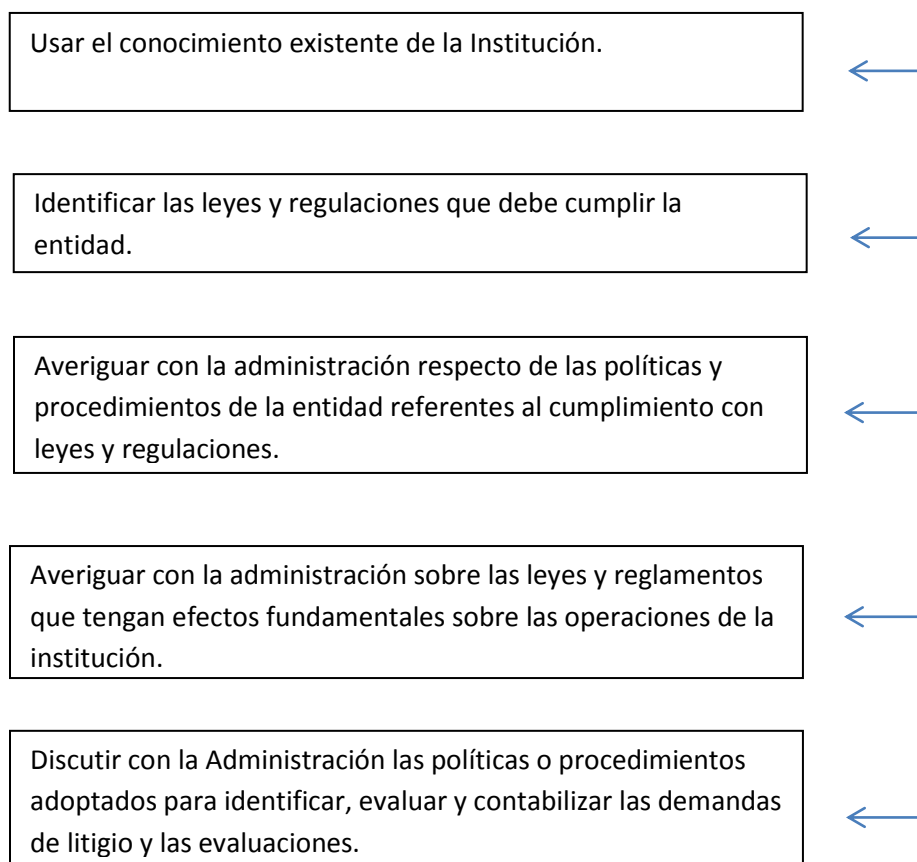
- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA).
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Ley de Servicios Personales por Contrato.
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Contrato Colectivo.
- Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad.

2.4.3. Procedimientos de la Auditoría de Cumplimiento

Para la planeación de la auditoría de cumplimiento, es necesario tener una comprensión general del marco legal y reglamentario de la institución tomando en cuenta que algunas leyes, reglamentos pueden tener un efecto potencial en las operaciones de la institución.

Considerando lo antes mencionado indicamos la importancia que tiene la auditoría de cumplimiento en el proceso de esta auditoría integral, ya que el incumplimiento de algunas leyes puede poner el cuestionamiento la continuidad y operatividad de la institución. A continuación indicamos los procedimientos que se ponen en práctica en esta auditoría integral:

FIGURA N° 03 PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO



FUENTE: Definición de Auditoría Integral, Yanel Blanco

ELABORADO: Autores

2.5. CONTROL INTERNO

2.5.1. Definición de Control Interno

Control Interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

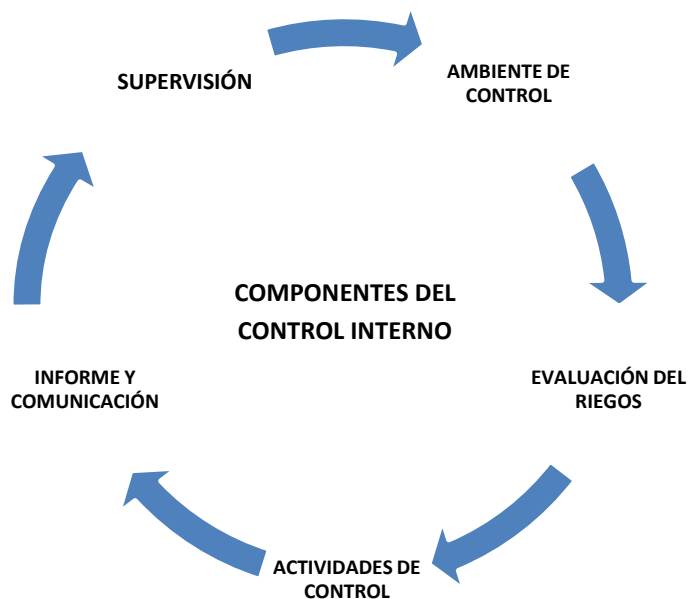
Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- Del control interno puede esperarse que provea solamente un seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.
- El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas (BLANCO, 2012, pág. 194)

2.5.2. Componentes del Control Interno

El control interno está integrado de cinco componentes que se interrelacionan entre sí y se adaptan a los procesos administrativos. Los componentes son:

FIGURA N° 04 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Definición de Auditoría Integral, Yanel Blanco

ELABORADO: Autores

Ambiente de Control: Marca o da el tono del comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control, este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

Los factores que se toman en consideración:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de ser competentes
- Junta Directiva o comité de auditoría

- Filosofía y estilo operacional de la gerencia
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de los recursos humanos.

Evaluación de Riesgos: Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio; la gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afecten el riesgo de que los objetivos no sean alcanzables.

Actividades de Control: son políticas y procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección para afrontar los riesgos identificados.

Aunque en una institución muchos son los mecanismos de control estos son los más relevantes:

- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de la información
- Controles físicos
- Separaciones de funciones

Información y Comunicación: Este componente del control interno permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. A demás ayuda a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización.

Supervisión: Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones, esto se puede lograr realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas.

2.5.3. Método COSO

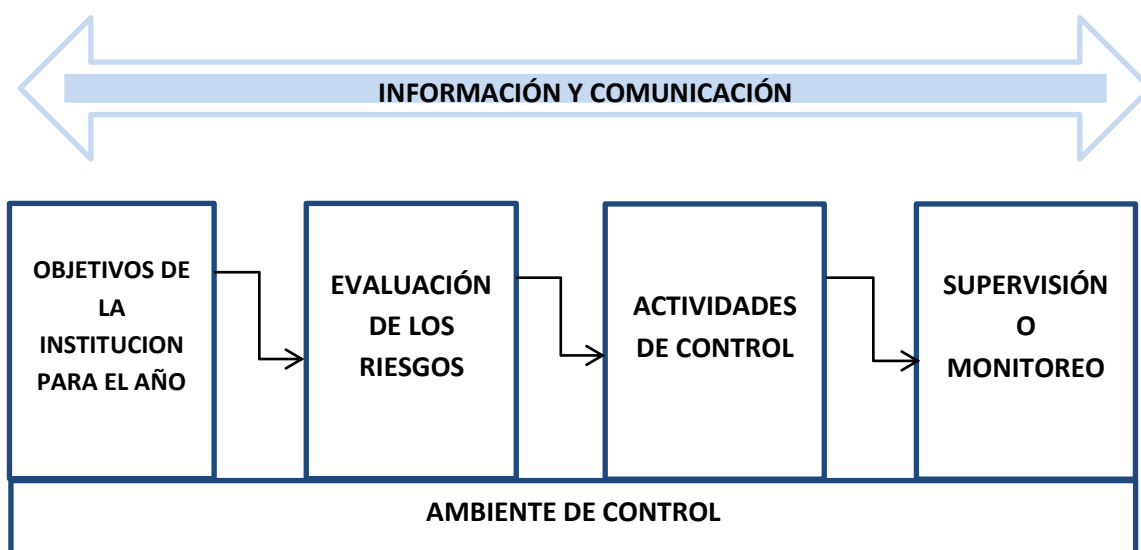
El Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, que es el que emite el denominado informe COSO sobre el control interno, indica que es fundamental, básicamente por dos hechos:

- a. Incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes a nivel mundial y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocios, los legisladores, los reguladores y otros. Ello daba como resultado malas comunicaciones y distintas expectativas, lo cual ocasionaba problemas en las empresas. Con el informe COSO esto se soluciona.
- b. Actualizó la práctica del control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación. También los informes de los administradores sobre el mismo, con los consiguientes dictámenes externos.

2.5.4. Estructura del COSO

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:

FIGURA N° 05 ESTRUCTURA COSO



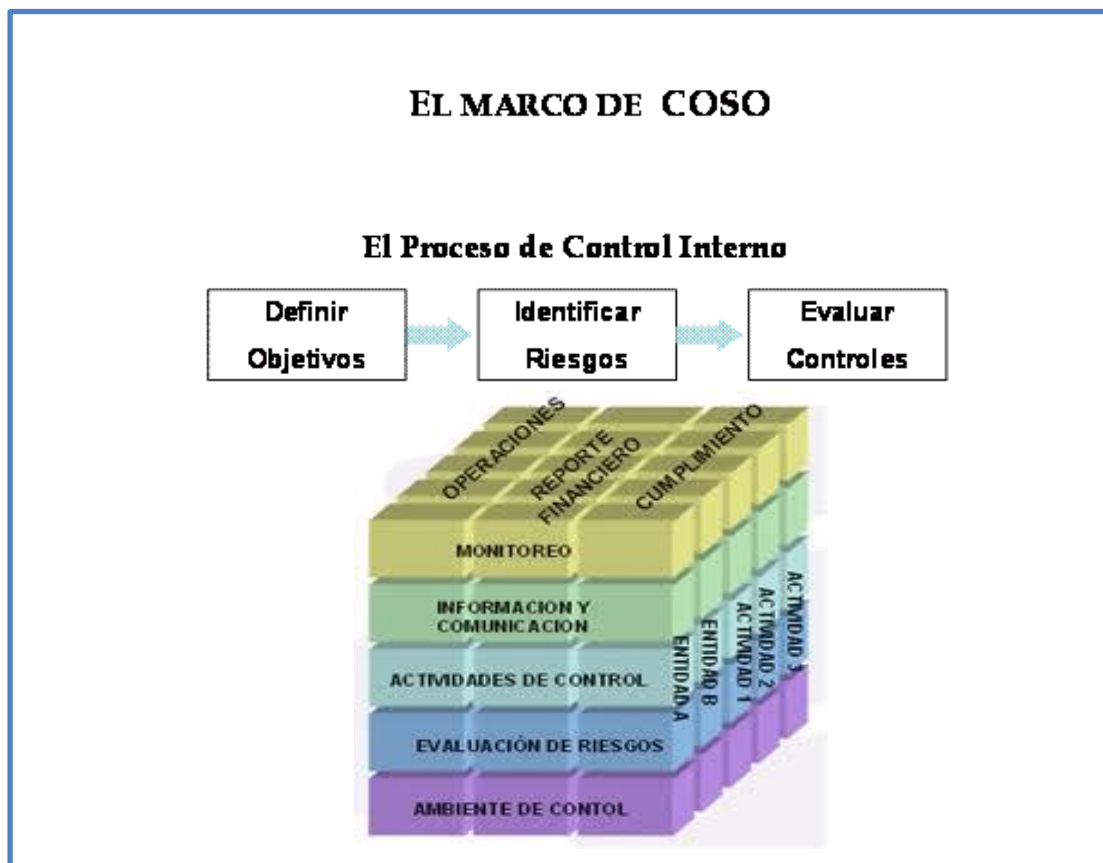
FUENTE: Informe COSO

ELABORADO: Autores

2.5.5. Procesos del COSO

Blanco (2012) señala que, el Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones. COSO convierte los antiguos elementos de control interno en 5 componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente económico, y están integrados a los procesos administrativos:

FIGURA N° 06 PROCESOS DEL COSO



FUENTE: Informe COSO

ELABORADO: Autores

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis General

La aplicación de una Auditoría Integral, nos permite evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, razonabilidad y cumplimiento de los procedimientos para la toma correcta de decisiones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012.

3.1.2. Hipótesis Específicas

H.1 Con la obtención de información en la Institución se determinara el alcance y objetivo de la auditoría.

H.2 El análisis y evaluación de la información del proceso que se audita, ayudará a proporcionar evidencia suficiente, competente y relevante para detectar posibles errores y deficiencias.

H.3 La emisión del informe final establecerá las recomendaciones pertinentes para que se implementen las medidas correctivas necesarias.

3.2. VARIABLES

Las variables que se utilizarán en la presente investigación son las siguientes:

TABLA N° 01 VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	INDICADORES
Razonabilidad de la Información Financiera.	Balance General Presupuesto Aprobado	Liquidez Endeudamiento Patrimonio Ejecución Presupuestaria
Evaluar los Niveles de Eficiencia y Eficacia.	Componentes de la Planificación Estratégica y Estructura Organizacional	Parámetros de Evaluación Eficiencia y Eficacia
Soporte legal y Reglamentario	Cumplimiento de Normativa Vigente	Criterios y Políticas
Estructura del Control Interno	Controles Internos del MIDUVI.	Confianza y Riesgo

FUENTE: MIDUVI

ELABORADO: Autores

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se va a realizar en Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, se va a basar en la teoría y su posterior práctica; con la que se espera obtener resultados cualitativos y cuantitativos que sean de utilidad para la toma de decisiones y generen acciones correctivas si el caso lo amerita.

3.3.1. Tipos de Estudio de Investigación

El tipo de investigación que se va a realizar en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, es de tipo básico por cuanto los aspectos son teóricos, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean aplicados.

La investigación es del nivel Descriptiva-Explicativa, por cuanto se describe el proceso de la auditoría integral y se explica la forma como incide en la toma de decisiones.

3.3.2. Diseño de la Investigación

La investigación que se realizará en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, será del tipo cuasi experimental con un diseño transversal. Mediante este tipo de diseño se presentará la realidad concreta de la institución y se analizará la información que esta genere, que será el eje para la ejecución de la auditoría integral.

Este diseño de investigación, está orientado a lograr los objetivos planteados en la investigación.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Se entiende por población el "conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio". (ARIAS, 2006. pág. 81).

Una población puede ser:

Es *población finita* cuando está delimitada y conocemos el número que la integran.

Es *población infinita* cuando a pesar de estar delimitada en el espacio, no se conoce el número de elementos que la integran.

Es decir, se utilizará un conjunto de personas con características comunes que serán objeto de estudio.

Muestra

Se entiende por muestra al "subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible" (ARIAS, 2006. pág. 82).

Es decir, representa una parte de la población objeto de estudio. De allí es importante asegurarse que los elementos de la muestra sean lo suficientemente representativos de la población que permita hacer generalizaciones.

Una muestra puede ser:

Representativa.- Se refiere a que todos y cada uno de los elementos de la población tengan la misma oportunidad de ser tomados en cuenta para formar dicha muestra.

Adecuada y válida.- Se refiere a que la muestra debe ser obtenida de tal manera que permita establecer un mínimo de error posible respecto de la población.

Para que una muestra sea fiable, es necesario que su tamaño sea obtenido mediante procesos matemáticos que eliminen la incidencia del error.

Elemento o individuo

Unidad mínima que compone una población. El elemento puede ser una entidad simple (una persona) o una entidad compleja (una familia), y se denomina unidad investigativa.

Fórmula para calcular el tamaño de la muestra

Para calcular el tamaño de la muestra suele utilizarse la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 (N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

Dónde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

σ = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

3.4.1. OBSERVACIONES

No se utilizará, debido a que se considerará la totalidad de la población que es de 21 personas que trabajan en el MIDUVI.

3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método Deductivo: El método deductivo consiste llegar a aspectos particulares de lo general, en otras palabras el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda se va a considerar en un plano universal al que vamos a deducir en aspectos específicos o particulares.

Método Inductivo: El método inductivo al contrario del deductivo se parte de fenómenos particulares y va hacia lo universal. Desde el punto de vista de su aplicación en la auditoría integral, se descompone el sistema a estudiar en las mínimas unidades de investigación para luego mediante un proceso de síntesis se recompone el todo descompuesto y se emite una opinión sobre el sistema tomado en conjunto.

Para realizar la presente investigación se realizaron las siguientes técnicas:

Encuesta: Se aplicará al personal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, con el objeto de obtener información sobre los aspectos relacionados con la investigación.

Entrevista: En la entrevista una persona solicita información a otra para obtener datos sobre un problema específico, es decir, debe haber un intercambio verbal entre dos personas. Nos permite obtener información directa ya que se realiza con el personal del MIDUVI.

Observación Directa: La observación directa del fenómeno en estudio es una técnica bastante objetiva de recolección; con ella puede obtenerse información aun cuando no

existía el deseo de proporcionarla, A través de esta técnica podemos identificar potenciales aspectos que no se revelan en las entrevistas.

Análisis Documental: Constituye el punto de entrada a la investigación ya que los documentos fuente son el principal medio de análisis generado por la institución y este puede ser diversas áreas: personales, institucionales, de los procesos etc. A través de ellos es posible obtener información valiosa.

Los instrumentos que se utilizarán en la investigación son los siguientes:

Cuestionarios: Este instrumento contiene las preguntas que se realizarán como parte de la encuesta.

Guía de Entrevista: Este instrumento va a contener las preguntas que se van a realizar al personal de la institución.

Observación: Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias.

Guía de Análisis Documental: Este instrumento contiene la ruta para analizar la información que luego será considerada en la investigación.

Los instrumentos que se utilizarán en la investigación, están relacionados con las técnicas antes mencionadas, del siguiente modo:

TABLA N° 02 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Encuesta	Cuestionario
Entrevista	Guía de entrevista
Observación directa	Observación
Análisis documental	Guía de análisis documental

FUENTE: “Auditoría Un enfoque Integral” 12ª Edición, Editorial McGraw Hill, 2000.

ELABORADO: Autores

TABLA N° 03 TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

TÉCNICAS DE ANÁLISIS:	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS:
<ul style="list-style-type: none"> a. Análisis documental b. Indagación c. Conciliación de datos d. Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes e. Otras que sean necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ordenamiento y clasificación b. Procesamiento manual c. Proceso computarizado con Excel

FUENTE: “Auditoría Un enfoque Integral” 12ª Edición, Editorial McGraw Hill, 2000.

ELABORADO: Autores

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. PLANEACIÓN

4.1.1. Propuesta de Auditoría

Riobamba, 17 de diciembre del 2013

A: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI

Dir: Primera Constituyente s/n Brasil

Telf: (593) (03) 2 963-893

Fax: (593) (03) 2 960-947

Señores / Señoras:

Por medio de la presente queremos agradecerles por la aceptación para iniciar el trabajo de investigación propuesto: Auditoría Integral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012; de ser favorecidos con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá el mayor esfuerzo. Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales en el área de auditoría, conforme a sus deseos y necesidades, para la institución.

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación de la institución la cual será sujeto de auditoría, la cual hemos dividido de la siguiente manera:

Objetivos de la Auditoría Integral

La ejecución de la auditoría pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Financiero: Determinar la razonabilidad de los estados financieros, para así comprobar que las transacciones y operaciones se hayan realizado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Gestión: Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de las metas y objetivos previstos así como el manejo correcto de sus recursos.

Cumplimiento: Comprobar el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables a la institución.

Control Interno: Determinar si los controles establecidos por la empresa son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones.

Alcance de la Auditoría Integral

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo suficiente para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuente para obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar nuestra opinión.

Período y Plazos

La Auditoría comprenderá la revisión integral por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012; y el plazo para su ejecución es de 120 días contados desde el primer día hábil.

Metodología del Trabajo

Nuestro enfoque está basado sobre el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno. La estructura y los aspectos más relevantes son:

- Planeación
- Ejecución
- Informe de la Auditoría Integral

Términos del Convenio

Actuaremos como profesionales independientes, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria para lograr una eficiente y decorosa actuación profesional.

Para poder desarrollar la auditoría integral, la entidad se obliga a suministrarnos la información necesaria para el fiel cumplimiento de nuestras obligaciones.

Para prestar el mejor servicio posibles, conformaremos un grupo de trabajo que garantice resultados eficientes y objetivos.

Cronograma de Actividades

La auditoría integral se desarrollará mediante visitas semanales del equipo de trabajo.

TABLA N° 04 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita Preliminar																
2	Recolección de la información																

3	Ejecución del análisis situacional externo e interno																
4	Medición del Riesgo																
5	Establecimiento del grado de confianza en el C.I																
6	Revisión de aspectos financieros																
7	Medición del desempeño																
8	Análisis de cumplimiento de leyes y normativa																
9	Recopilación de Hallazgos de Auditora																
10	Informe Final																

FUENTE: "Auditoría Un enfoque Integral" 12ª Edición, Editorial McGraw Hill, 2000.

ELABORADO: Autores

Equipo de Auditoría

El equipo de auditoria estará integrado por los estudiantes:

Nombres:

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

Agradeciendo su atención y confianza quedamos de ustedes para cualquier aclaración referente a la presente.


Atentamente:

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

4.1.2. Fase I

4.1.2.1. Programa General de Auditoría

	<p align="center"> Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo AUDITORÍA INTEGRAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa General de Auditoría </p>			<p align="center"> P.G.A. 1/1 </p>
<p>OBJETIVO:</p> <p>Obtener o actualizar la información general sobre la institución y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.</p>				
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Información General (Archivo Permanente)	I.G. 1.1	DJMM/JEPO	17-12-13
2	Notificación de Inicio de Auditoría	N.I.A. 1.2	DJMM/JEPO	17-12-13
3	Solicitud del Balance General período 2012	B.G. 1.3.1	DJMM/JEPO	26-12-13
4	Solicitud del Presupuesto Aprobado y Ejecutado período 2012	P.A. 1.3.2	DJMM/JEPO	26-12-13
5	Solicitud de la Misión; Visión; Valores y Objetivos Estratégicos	M.V.O. 1.4.1	DJMM/JEPO	06-01-14
6	Solicitud del Organigrama Estructural	O.E. 1.4.2	DJMM/JEPO	06-01-14
7	Solicitud del Organigrama Funcional	O.F. 1.4.3	DJMM/JEPO	06-01-14
8	Solicitud del Plan Operativo Anual del período 2012	P.O.A. 1.4.4	DJMM/JEPO	06-01-14
9	Solicitud del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI	E.O. 1.5.1	DJMM/JEPO	17-12-13
10	Solicitud de las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público	N.C.I. 1.6.1	DJMM/JEPO	17-12-13
		ELABORADO POR : DJMM/JEPO FECHA: 21/01/2014 SUPERVISADO POR: CAVM/JGVF FECHA: 21/01/2014		

INFORMACIÓN GENERAL (Archivo Permanente)

Generalidades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se creó mediante Decreto Ejecutivo 003 de 10 de agosto de 1992, publicado en el Registro Oficial 01 de 10 de agosto de 1992, con el propósito de que el Gobierno Nacional cuente con una Cartera de Estado encargada de las políticas y acciones relacionados con los procesos de crecimiento urbano y rural en el país e introducir nuevos esquemas de soluciones habitacionales y de saneamiento ambiental. Con Acuerdo Ministerial 000035 de 31 de octubre de 2000, se emitió el Reglamento Orgánico Funcional del MIDUVI, que sustituye al emitido con Acuerdo 0035 de 8 de octubre de 1999, publicado en el Registro Oficial 309 de 29 del mismo mes y año, que en el Capítulo IV, “Del Nivel Operativo”, en el artículo 19, señala que las dependencias de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se sujetarán a las disposiciones legales relativas a la descentralización, desconcentración y participación social, entre las que se encuentran las direcciones provinciales y consecuentemente la de Chimborazo.

Mediante Resolución OSCIDI-2002-011 de 20 de febrero de 2002, se emitió dictamen favorable a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. Con Acuerdo s/n 22 de febrero de 2002, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. Con Acuerdos 058, 060 y 029 de 9 de diciembre de 2009, 23 de diciembre de 2010 y 19 de abril de 2011, en su orden, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del MIDUVI. En la estructura de este Estatuto, la Dirección Provincial de Chimborazo, tiene su sede en la ciudad de Riobamba con jurisdicción en la Provincia de Chimborazo, considera como Procesos Generador de Valor, correspondiéndole la categoría de Dirección Provincial Tipo B.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

INFORMACIÓN GENERAL (Archivo Permanente)

Marco Jurídico

Las actividades y operaciones de la Dirección Provincial de Chimborazo, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se regulan entre otras por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA)
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Ley de Servicios Personales por Contrato
- Ley de Contratación Pública
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

INFORMACIÓN GENERAL (Archivo Permanente)

Estructura Organizacional

De conformidad al artículo 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI, la estructura orgánica de la Dirección Provincial de Chimborazo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la siguiente:

PROCESO

RESPONSABLES

Gobernador:

Director Provincial

Habilitante:

Asesoría Jurídica
Gestión Financiera
Gestión Administrativa
Administración de Recursos Humanos
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Generador de Valor:

Gestión de Vivienda
Gestión de Agua, Saneamiento y Residuos Sólidos
Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA**OFICIO N° 002-AI-ESPOCH-2013****ASUNTO:** Notificación de Inicio de Auditoría

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con lo indicado en el oficio MIDIVI-DPMCH-2013-0487-E, notifico a usted que se dará inicio al trabajo de investigación propuesto: “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012”

Los objetivos generales del examen son:

- Evaluar el Sistema de Control Interno en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo.
- Determinar la veracidad y confiabilidad del informe económico presentado al 31 de diciembre de 2012 y su cumplimiento presupuestario.
- Medir la eficiencia, eficacia, economía, y ética en el cumplimiento de objetivos y planes del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que regulan las actividades.

Para esta acción de control el equipo de auditoras estará conformado por: Darío Javier Manzano Miranda y Janeth Estefanía Palacios Ortiz

Agradeceremos disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

SOLICITUD DEL BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

OFICIO N° 003- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Financiera

Balance General período 2012

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

MAYOR	SUBCUENTA 1	SUBCUENTA 2	SALDO INICIAL
111	DISPONIBILIDADES		
	33-N/C POR EFECTIVIZAR		\$ 19,667.20
124	DEUDORES FINANCIEROS		
	82-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES		
	21-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR		\$ 2,427.84
	21-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR		\$ 3,167.44
	30-ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE AÑOS ANTERIORES POR REGULAR DE AÑOS ANTERIORES		\$ 28.34
	30-ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE AÑOS ANTERIORES POR REGULAR DE AÑOS ANTERIORES		\$ 4.67
	32-ANTICIPOS A PROVEEDORES DE AÑOS ANTERIORES		\$ 485.25
	32-ANTICIPOS A PROVEEDORES DE AÑOS ANTERIORES		\$ 263.20
	32-ANTICIPOS A PROVEEDORES DE AÑOS ANTERIORES		\$ 62.43
	81-ANTICIPOS DE FONDOS POR PAGAR AL SRI DE AÑOS ANTERIORES		\$ 84,775.38
	83-CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES		
	81-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO COMPRAS		\$ 959,025.14
	83-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES		\$ 3.75
	83-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES		\$ 0.75

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

83-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	\$ 150.00
83-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	\$ 437.76
85-CUENTAS POR COBRAR DEL AÑO ANTERIOR	
81-CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO COMPRAS	\$ 962,380.81
97-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	
03-ANTICIPOS POR DEVENGAR EJERCICIOS ANTERIORES CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	\$ 11,241.04
03-ANTICIPOS POR DEVENGAR EJERCICIOS ANTERIORES CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	\$ 10,471.40
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 357.56
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 1,301.58
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 256.69
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 18.23
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 112.87
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 960.13
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 823.19
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 2,047.50
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 1,750.14
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 85.59
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 8.05
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 1,365.00
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 0.01
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 0.01
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$ 1,312.50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	736.05
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	2,356.41
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	20.03
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,365.00
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	0.09
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	315.00
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	2,764.02
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	2,463.72
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,237.74
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,002.75
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	365.40
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,312.50
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	0.07
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	0.01
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,732.50
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	124.06
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	90.30
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	0.01
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,417.50
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	617.15
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	197.25
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	114.21

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	82.08
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,511.58
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,890.00
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,365.00
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	1,066.28
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	0.01
05-ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES-COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIO:	\$	138.77
131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE		
01-EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		
05-EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ASEO	\$	1,367.60
06-EXISTENCIAS DE HERRAMIENTAS	\$	365.49
134 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN		
08-EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN		
04-EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA	\$	15,973.83
141 BIENES DE ADMINISTRACIÓN		
01-BIENES MUEBLES		
03-MOBILIARIOS	\$	22,532.17
04-MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$	38,255.97
05-VEHÍCULOS	\$	157,001.84
06-HERRAMIENTAS	\$	120.00
07-EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$	68,208.58
03-BIENES INMUEBLES		
01-TERRENOS	\$	127,214.50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

99-DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
03-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIOS	\$ 12,659.24
04-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 5,516.29
05-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS	\$ 43,502.34
06-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	\$ 37.80
07-DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 15,537.79
144 BIENES DE PROYECTOS	
01-BIENES MUEBLES	
03-MOBILIARIOS	\$ 14,472.97
03-MOBILIARIOS	\$ 1,200.00
04-MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 6,170.39
04-MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 946.27
04-MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 14,050.55
07-EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 5,772.70
07-EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 2,897.72
07-EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	\$ 11,192.30
151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	
92-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 147,412.69
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 782,383.61
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 728,148.15
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 397,608.66
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 12,221.98

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 4,794.27
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 7,229,173.56
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 6,283,672.11
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 1,444,909.06
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 3,734,200.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 106,762.97
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 843,766.91
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 182,259.32
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 695,000.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 164,153.54
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 1,220,154.93
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	\$ 882.50
98-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 3,231,096.17
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 843,766.91
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 7,229,173.56
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 1,220,154.93
152 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	
92-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 1,460,640.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 82.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 40,000.00

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 200,250.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 87,600.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 143,880.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 129,900.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 4,035,737.40
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 2,267.19
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 1,500.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 173,700.00
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 2,249.60
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 67,981.86
00-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	\$ 1,366,702.63
98-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 67,981.86
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 82.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 173,700.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 4,035,737.40
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 143,880.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 1,366,702.63
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 1,500.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 40,000.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 200,250.00
00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$ 1,460,640.00

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

	00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$	129,900.00
	00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$	87,600.00
	00-APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	\$	2,267.19
224 FINANCIEROS			
	82-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES		
	03-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS DE TERCEROS	\$	248,356.13
	03-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS DE TERCEROS	\$	60,188.78
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	0.38
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	1.52
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	11,571.21
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	9,425.55
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	388.93
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	289.00
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	0.38
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	252.60
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	27,997.79
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	5,458.29
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	71.22
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	0.76
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	548.14
	40-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-DESCUENTOS Y RETENCIONES	\$	6,551.55
	81-DEPÓSITOS Y FONDOS PARA EL SRI DE AÑOS ANTERIORES	\$	49,376.31

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

83-CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	
81-CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$ 31,902.78
85-CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	
81-CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR-IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$ 42,861.28
87-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	
03-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS DE TERCEROS	\$ 32.32
03-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS DE TERCEROS	\$ 39.00
03-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS DE TERCEROS	\$ 65.63
50-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES-FONDOS A OTORGARSE	\$ 23.90
81-DEPÓSITOS Y FONDOS PARA EL SRI DE AÑOS ANTERIORES	\$ 2,760.02
611 PATRIMONIO PÚBLICO	
01-PATRIMONIO GOBIERNO CENTRAL	
00-PATRIMONIO GOBIERNO CENTRAL	\$ (9,360,202.92)
618 RESULTADOS DE EJERCICIOS	
01-RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	
00-RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	\$ (15,171,122.14)
911 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	
09-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 4,144.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 180,652.71
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 437,364.73
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 43,312.50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 203,062.48
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,808.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,600.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 240,752.51
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 65,893.46
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 258,113.20
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,233.16
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 61,326.24
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 75,737.32
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 532,611.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 237,515.69
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 186,216.71
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 162,036.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 33,773.01
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 6,422.42
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 25,200.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 2,019.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 61,709.82
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 189,840.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 217,833.77
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 25,200.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 135,103.50

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 225,466.50
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 205,970.89
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 6,227.34
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 179,546.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 209,218.43
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,600.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 79,627.24
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 43,200.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 174,342.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 575,315.50
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 178,842.59
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 67,435.47
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 295,736.91
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 46,183.78
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 162,823.50
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,000.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 48,300.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 211,607.55
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 2,037.91
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 638,395.01
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 283.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 350,637.00

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 192,984.37
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 35,400.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 193,492.94
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,892.93
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 308,123.76
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 595,822.36
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,643.08
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 250,340.24
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 53,626.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 296,960.02
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 1,750.14
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 192,059.34
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 538,188.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 239,894.49
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 253,701.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 12,600.00
00-GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 219,027.31
17-BIENES NO DEPRECIABLES	
00-BIENES NO DEPRECIABLES	\$ 3,377.30
921 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	
09-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 193,492.94

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 48,300.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 192,984.37
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 538,188.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 35,400.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 1,750.14
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 179,546.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 61,709.82
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 67,435.47
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 162,823.50
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 225,466.50
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 283.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 43,312.50
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 79,627.24
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 638,395.01
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 2,019.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 162,036.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 25,200.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 75,737.32
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 12,600.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 186,216.71
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 2,037.91
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,892.93

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 437,364.73
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 595,822.38
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 189,840.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 219,027.31
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 205,970.89
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 174,342.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 532,611.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 250,340.24
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 178,842.59
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 33,773.01
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,808.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 25,200.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 180,652.71
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 6,422.42
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 135,103.50
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 295,736.91
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 350,637.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 211,607.55
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 209,218.43
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 217,833.77
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,643.08
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 237,515.69

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

BALANCE GENERAL PERÍODO 2012

00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,233.16
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 240,752.51
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 53,626.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 43,200.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 192,059.34
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 65,893.46
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 61,326.24
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 6,227.34
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 308,123.76
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 239,894.49
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 3,000.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 46,183.78
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 258,113.20
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 296,960.02
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,600.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 4,144.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 575,315.50
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 253,701.00
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 203,062.48
00-RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS	\$ 21,600.00
17-RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	
00-RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	\$ 3,377.30

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

SOLICITUD DEL PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO PERÍODO 2012

OFICIO N° 004- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Financiera

Presupuesto Aprobado y Ejecutado período 2012

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

PRESUPUESTO APROBADO Y EJECUTADO PERÍODO 2012

MINISTERIO DE FINANZAS
EJECUCIÓN DE GASTOS-REPORTES-INFORMACIÓN AGREGADA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)
EXPRESADO EN DÓLARES
ENTIDAD INSTITUCIONAL = 550, UNIDAD EJECUTORA = 0006, GRUPO GASTO
ACTIVIDAD
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2012

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510000 GASTOS EN PERSONAL	\$ 267,348.00	\$ (39,870.14)	\$ 227,477.86	\$ -	\$ 223,205.01	\$ 223,205.01	\$ 223,205.01	\$ 4,272.85	\$ 4,272.85	\$ -	98.12%
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 19,920.26	\$ 1,484.40	\$ 21,404.66	\$ 1,147.50	\$ 20,212.28	\$ 19,038.52	\$ 19,038.52	\$ 44.88	\$ 2,366.14	\$ -	88.95%
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ -	\$ 388.30	\$ 388.30	\$ -	\$ 385.30	\$ 385.30	\$ 385.30	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ -	99.23%
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 511.00	\$ -	\$ 511.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 511.00	\$ 511.00	\$ -	0.00%
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 177,005.75	\$ 177,005.75	\$ -	\$ 151,502.16	\$ 151,502.16	\$ 151,502.16	\$ 25,503.59	\$ 25,503.59		85.59%
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 622,155.03	\$ 622,155.03	\$ 80.00	\$ 607,239.66	\$ 467,146.08	\$ 467,146.08	\$ 14,795.37	\$ 154,968.95	\$ -	75.09%
750000 OBRAS PÚBLICAS	\$ -	\$ 1,953,756.55	\$ 1,953,756.55	\$ -	\$ 1,953,592.31	\$ 1,919,273.13	\$ 1,919,273.13	\$ 164.24	\$ 34,483.42	\$ -	98.24%
780000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 9,578,168.77	\$ 9,578,168.77	\$ -	\$ 8,298,395.17	\$ 8,226,672.23	\$ 8,226,672.23	\$ 1,279,773.60	\$ 1,351,496.54	\$ -	85.89%
840000 BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ -	\$ 64,642.94	\$ 64,642.94	\$ 48.46	\$ 64,427.98	\$ 56,702.90	\$ 56,702.90	\$ 166.50	\$ 7,940.04	\$ -	87.72%
990000 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GA	\$ -	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ -	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
TOTAL	\$ 287,779.26	\$ 12,358,836.60	\$ 12,646,615.86	\$ 1,275.96	\$ 11,320,064.87	\$ 11,065,030.33	\$ 11,065,030.33	\$ 1,325,235.03	\$ 1,581,545.53	\$ -	81.88%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	26-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	26-12-2013

SOLICITUD DE LA MISIÓN; VISIÓN; VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OFICIO N° 005- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Administrativa

Misión; Visión; Valores y Objetivos Estratégicos

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

MISIÓN; VISIÓN; VALORES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



“Equidad que garantiza la justicia social y que asegura el adecuado acceso a los recursos para el buen vivir”

Misión

Asegurar un hábitat adecuado y sustentable para las poblaciones urbanas y rurales.

Visión

Lograr el desarrollo sustentable, equilibrado y solidario del hábitat de las poblaciones, contribuyendo a una mejor calidad de vida.

Valores

Respeto

Valoramos y respetamos al ser humano en su entorno

Entrega

Damos lo mejor de nosotros

Honestidad

Somos honrados y honestos

Objetivos Estratégicos

- Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.
- Incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

SOLICITUD DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICIO N° 006- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Administrativa

Organigrama Estructural

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

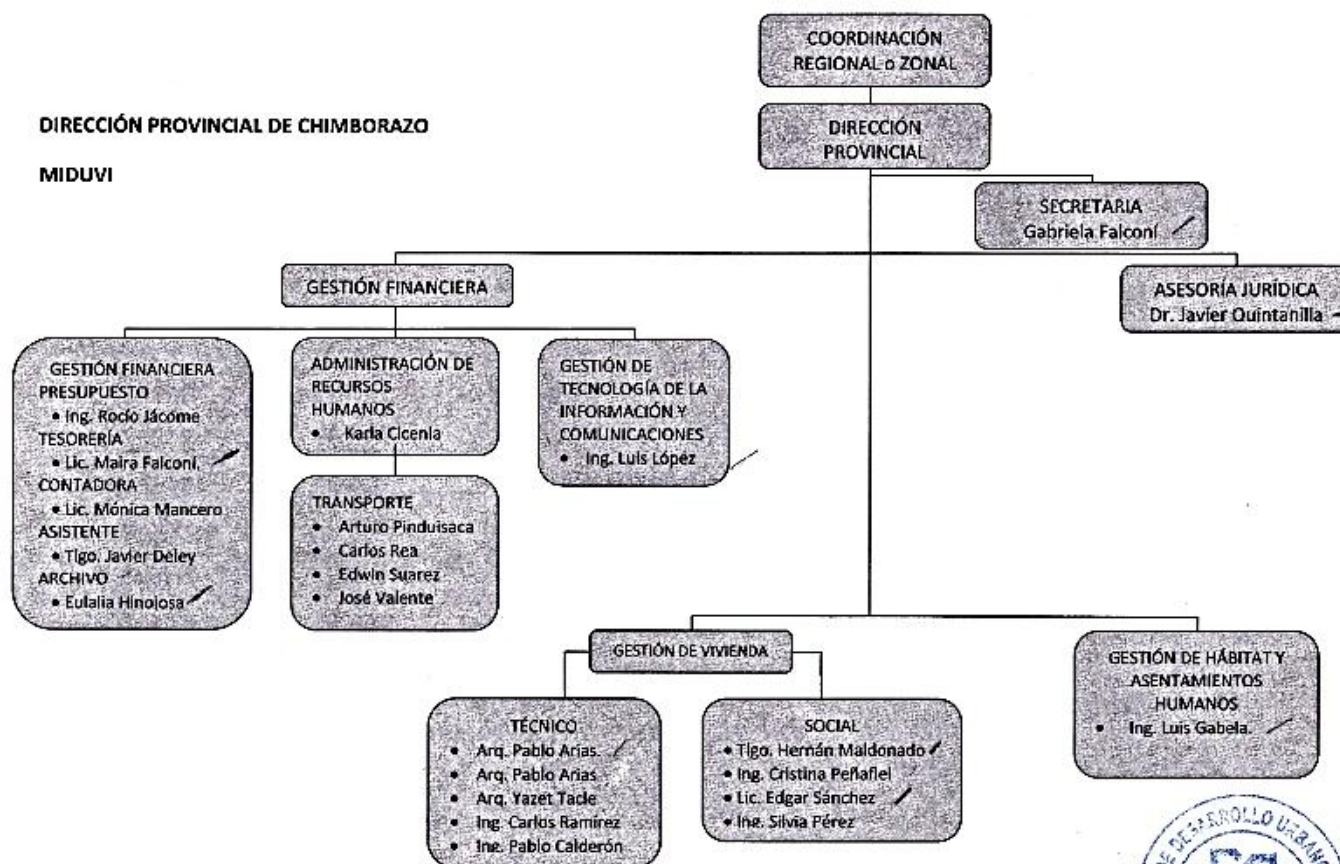


	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

MIDUVI



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

SOLICITUD DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OFICIO N° 007- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Administrativa

Organigrama Funcional

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

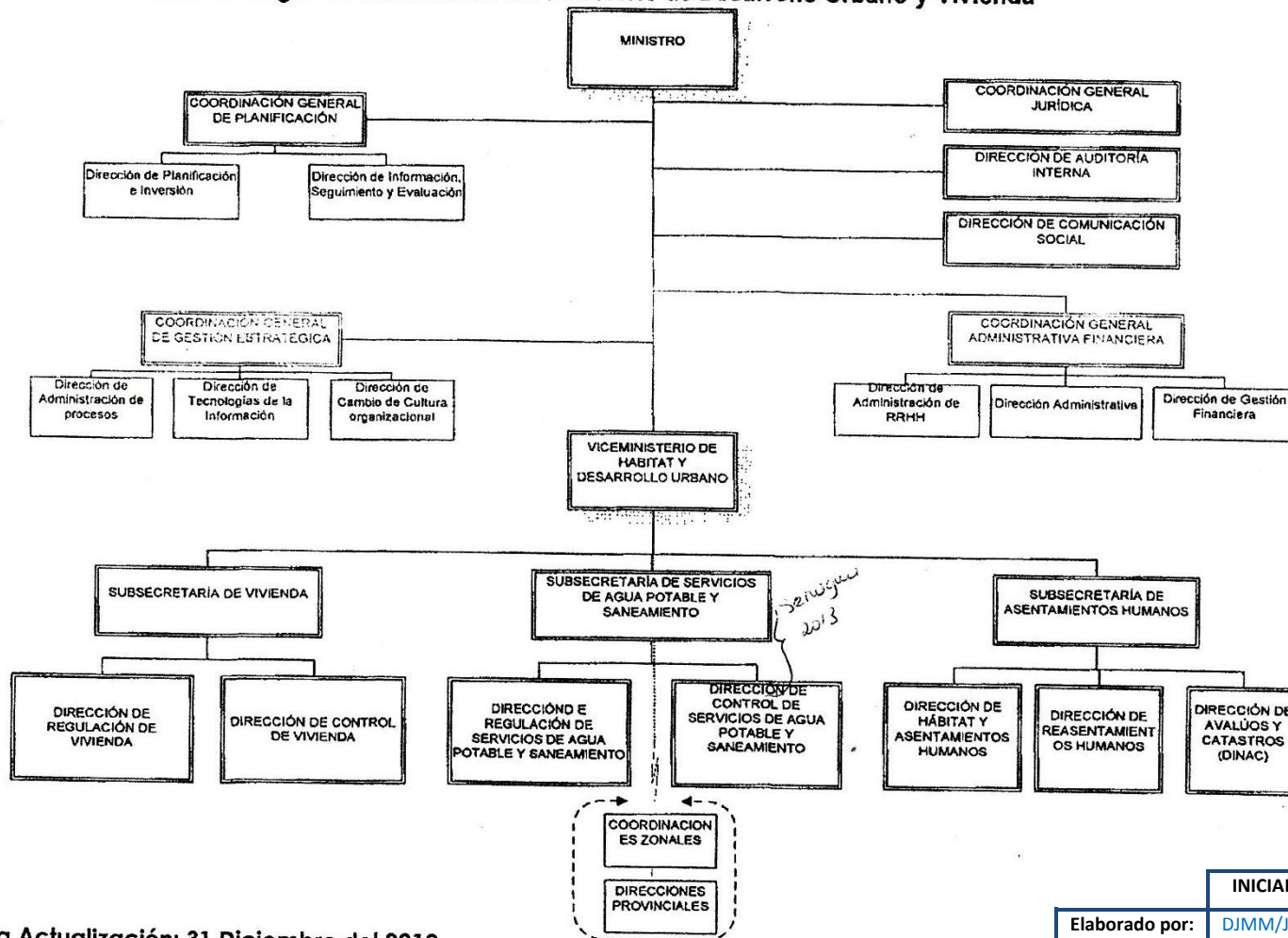
Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Estructura Orgánica Institucional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda



Fecha Actualización: 31 Diciembre del 2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

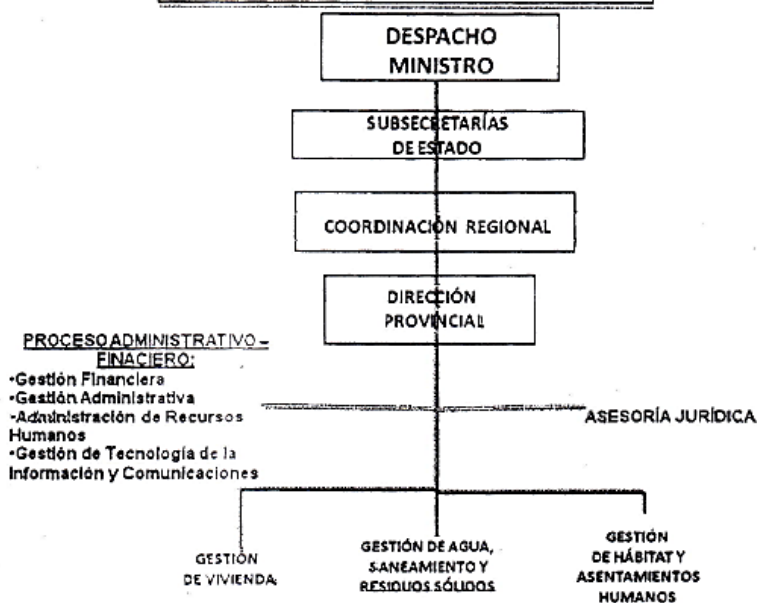


Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero
Edificio BEV - MIDUVI
Telf.: 2508942 - 2555758
www.miduvi.gov.ec
Quito - Ecuador

029



ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

SOLICITUD DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL DEL PERÍODO 2012

OFICIO N° 008- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Área Administrativa

Plan Operativo Anual del período 2012

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Objetivos estratégicos institucionales (OEI)	Objetivo Operativo	Proyecto	Macro Actividad	Indicador de los proyectos y actividades claves	Meta de los proyectos y actividades claves	Programación trimestral de la meta				programación trimestral del presupuesto				Presupuesto	Responsable	Medios de verificación
						I	II	III	IV	I	II	III	IV			
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Sin Proyecto - Administración Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	0	0	0	0	0	0	80,393	58,362	62,158	69,496	270,410	Arq. Silvia Chávez	Reportes del ESIGEF
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Fortalecimiento Institucional	Fortalecimiento Institucional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Arq. Silvia Chávez	Reportes del ESIGEF
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Sin Proyecto - Administración de Asuntos de la Vivienda	Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	0	0	0	0	0	0	36,344	18,228	19,396	21,475	95,443	Arq. Silvia Chávez	Reportes del ESIGEF
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Vivienda Urbana	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	4	0	0	4	0	71	0	0	128	199	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Vivienda Urbana	Pago de bonos	Número de bonos pagados - vivienda nueva	4	4	0	0	0	14,400	0	0	0	14,400	Ing. Rocio Jácome	Reportes del ESIGEF, SIIDUVI
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Rural y Urbano Marginal	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	48	0	6	3	39	21,085	33,598	49,354	160,598	264,635	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Rural y Urbano Marginal	Postulación y calificación del bono	Número de personas calificadas	460	460	0	0	0	0	6,380	11,803	20,480	38,663	Ing. Silvia Pérez	Elaboración de proyectos
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Rural y Urbano Marginal	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	48	0	6	3	39	0	0	0	0	0	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Rural y Urbano Marginal	Pago de bonos	Número de bonos pagados - vivienda nueva	466	0	88	120	258	0	408,320	604,500	1,275,000	2.287,820	Arq. Pablo Arias	CUR de pago
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Rural y Urbano Marginal	Fortalecimiento Institucional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19,600	19,600	Arq. Silvia Chávez	CUR de pago y facturas
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Inti Vivienda	Postulación y calificación del bono	Número de personas calificadas	673	306	154	213	0	854	0	1,840	7,437	10,131	Ing. Silvia Pérez	Número de proyectos
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Inti Vivienda	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	71	26	0	42	3	115,427	9,559	33,111	71,696	229,792	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Inti Vivienda	Pago de bonos	Número de bonos pagados - vivienda nueva	527	42	186	299	0	194,847	892,434	1,454,717	0	2.541.998	Ing. Rocío Jácome	CUR de pago y facturas
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa de Vivienda Rural y urbano Marginal - Inti Vivienda	Fortalecimiento Institucional	0	0	0	0	0	0	0	1,550	960	490	3,000	Arq. Silvia Chávez	CUR de pago y facturas
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	Postulación y calificación del bono	Número de personas calificadas	100	0	7	93	0	0	1,619	1,925	4,535	8,080	Ing. Silvia Pérez	Elaboración de proyectos
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	18	0	2	2	14	0	0	0	2,624	2,624	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	Postulación y calificación del bono	Número de personas calificadas	100	0	7	93	0	0	0	0	0	0	Ing. Silvia Pérez	Elaboración de proyectos
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	Pago de bonos	Número de bonos pagados - vivienda nueva	100	0	7	12	81	0	41,250	0	70,100	111,350	Ing. Rocio Jácome	CUR de pago
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Socio Vivienda II - Urbana	Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	0	0	0	0	0	0	3,114	2,928	238	133	6,412	Arq. Silvia Chávez	ESIGEF Y CUR de pago
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda - Rural y Urbano Marginal	Pago de bonos	Número de bonos pagados - vivienda nueva	758	73	91	447	147	365,000	447,720	1,831,880	1,231,680	3,876,280	Ing. Rocio Jácome	CUR de pago

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia y eficacia en la entrega y pago de bonos de vivienda MEDIANTE la priorización a sectores menos favorecidos.	Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda - Fortalecimiento	Seguimiento a proyectos	Número de informes técnicos de fiscalización y/o supervisión	78	5	15	20	38	1,843	545	0	16,914	19,302	Arq. Pablo Arias	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda - Fortalecimiento	Fortalecimiento Institucional	0	0	0	0	0	0	0	3,485	1,200	0	4,685	Arq. Silvia Chávez	ESIGEF Y CUR de pago
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomográfica	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Sin Proyecto - Compensaciones, Subsidios y Préstamos para Abastecimiento de Agua Potable	Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	0	0	0	0	0	0	33,543	14,975	15,993	17,978	82,489	Arq. Silvia Chávez	ESIGEF Y CUR de pago
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomográfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Seguimiento a proyectos	0	0	0	0	0	0	48,804	17,156	26,933	92,174	185,066	Ing- Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Elaboración de estudios y diseños de proyectos	0	6	0	0	0	6	1,206	1,657	0	42,744	45,607	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Seguimiento a proyectos	0	51	24	0	18	9	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Elaboración de estudios y diseños de proyectos	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Elaboración de estudios y diseños de proyectos	Número de Estudios y diseños concluidos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Seguimiento a proyectos	0	51	24	0	18	9	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Construcción de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	Número de familias beneficiadas con sistemas de agua potable y saneamiento	43	0	0	0	43	344,065	381,993	559,710	577,977	1.863.746	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción
Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomgráfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Construcción de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	Número de familias beneficiadas con sistemas de agua potable y saneamiento	781	781	0	0	0	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales, planillas y Actas de Recepción

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PERÍODO 2012

Promover la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad deomográfica	Incrementar la eficacia en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento del MIDUVI en cada una de las provincias MEDIANTE la Supervisión, control y cumplimiento de las Normas Técnicas	Agua Potable y Saneamiento Rural - Recurso Hídrico	Construcción de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	Número de familias beneficiadas con sistemas de agua potable y saneamiento	511	0	0	0	511	0	0	0	0	0	Ing. Edgar Asqui	Informes mensuales planillas y Actas de Recepción
Contribuir al desarrollo del país a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentados en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución y en el PNBV.	Incrementar la eficiencia operacional en las Direcciones Provinciales MEDIANTE mejora de procesos, implementación de un Plan de Capacitación.	Sin Proyecto - Administración, Operación y Apoyo de Otros Servicios de la Vivienda y Asuntos de la Comunidad	Gestión Administrativa de la Dirección Provincial	0	0	0	0	0	11,583	10,883	11,467	12,591	46,523	Arq. Silvia Chávez	ESIGEF Y CUR de pago	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	06-01-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	06-01-2014

**SOLICITUD DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MIDUVI**

OFICIO N° 009- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Base Legal

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI

Atentamente,

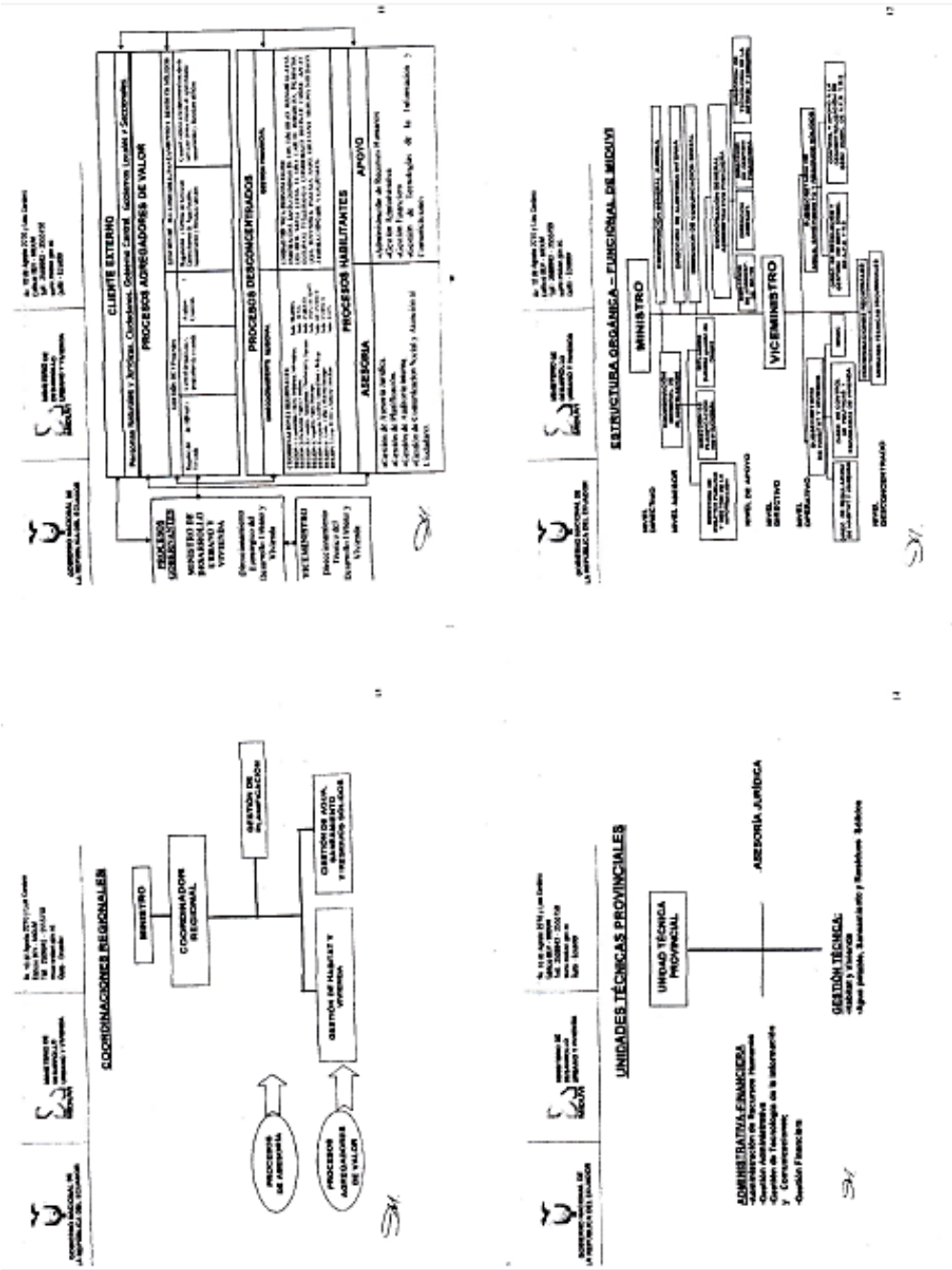
Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MIDUVI



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DEL MIDUVI



Art. 8.- ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

• DESPACHO MINISTERIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

a. **MISIÓN.-** Formular, dirigir y coordinar la ejecución de políticas públicas en el ámbito de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, que permitan contar con un sistema nacional de hábitat y asentamientos humanos sustentable, seguro y de calidad a través de la definición de planes, programas y proyectos, que fortalezcan la integración y el desarrollo del País, además de gestionar la gestión organizacional a través del direccionamiento estratégico para el desarrollo de sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos.

Responsable: Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la rectoría del sector de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
2. Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, pudiendo calificar a nombre de este, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad a la legislación vigente.
3. Emitir las políticas y el marco regulatorio de Desarrollo Urbano y Vivienda que garanticen un adecuado desarrollo del sector y controlar su cumplimiento.
4. Realizar el control de la gestión institucional y disponer las acciones correspondientes.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Agendas Sectoriales y Plan Nacional de Desarrollo.
6. Expedir conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la conducción de la gestión institucional.
7. Establecer procesos de sostenibilidad que permitan el control de la gestión del sector de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
8. Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado, para la atención de planes de emergencia.
9. Coordinar políticas tarifarias de tasas y derechos a cobrar por el uso de la Infraestructura del Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos.

15



28. Definir mecanismos de integración técnico-administrativos con los organismos del Gobierno Central vinculados a sectores de desarrollo económico, social y productivos, orientados a lograr una adecuada implementación de macro políticas de Desarrollo Urbano y Vivienda.
29. Coordinar la inclusión en el Plan Anual de Inversiones, planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
30. Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que posibiliten la integración interna y externa en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

1.2 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO

• VICEMINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

a. **MISIÓN.-** Coordinar la gestión técnica del Ministerio a partir de las directrices nacionales, sectoriales e institucionales en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Responsable: Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Representar y subrogar al Ministro, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia.
2. Ejecutar la supervisión de la gestión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, emitir informes correspondientes para conocimiento de la máxima Autoridad.
3. Presidir las reuniones del Comité de Gestión Estratégica Institucional.
4. Coordinar e impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos, en base a las políticas y estrategias institucionales.
5. Coordinar y controlar las relaciones entre el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos institucionales.
6. Proponer e impulsar acciones que aporten a la gestión de los procesos habitantes de apoyo, asesoría y agregadores de valor y al aprovechamiento de los recursos, su entrega oportuna y capacidad de respuesta.
7. Proponer políticas de administración y gestión pública eficiente.
8. Emitir directrices orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con la Ley.
9. Emitir directrices y Supervisar los procesos de control de la gestión a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.

17



10. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión del Sistema Nacional de Hábitat y Asentamientos Humanos;
11. Proponer, dirigir y controlar planes, programas, proyectos, presupuestos anuales, plurianuales y reformas de desarrollo de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos en beneficio del desarrollo nacional;
12. Aprobar el Plan Estratégico Sectorial;
13. Aprobar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
14. Aprobar la proforma presupuestaria anual y gestionar recursos fiscales y de crédito para el sector;
15. Disponer las acciones para la obtención de cooperación técnica y financiera provenientes de otros países y organismos internacionales para el cumplimiento de objetivos y políticas institucionales;
16. Presidir los Comités Institucionales de conformidad con la Ley;
17. Participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales e internacionales;
18. Participar en negociaciones de convenios internacionales del sector en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y otras entidades del Estado;
19. Participar en reuniones de consulta, reuniones técnicas o negociaciones con autoridades de Desarrollo Urbano y Vivienda de otros Países, necesarias para la elaboración de los instrumentos de regulación en materia de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos;
20. Participar en reuniones convocadas por organismos internacionales en el área de su competencia;
21. Presentar al Gobierno Nacional los proyectos de leyes, decretos y otros que a su juicio sean necesarios para atender los requerimientos del sector;
22. Informar al Presidente de la República, Asamblea Nacional, al Ministro Coordinador del sector y a las demás entidades sobre la gestión institucional;
23. Generar reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado;
24. Dirigir y controlar sobre la base de políticas institucionales, planes y proyectos, la gestión de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
25. Supervisar y controlar los procesos de fiscalización de las construcciones, mejoramientos, y reparaciones en las obras;
26. Dirigir la gestión de los modelos integrales: técnicos, económicos, financieros y de calidad, que permitan el fortalecimiento institucional, garantizando el mejoramiento continuo del sector hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
27. Programar, ejecutar y controlar la inversión y realización de las obras de desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura de hábitat, vivienda y servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

16



10. Vigilar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos habitantes de apoyo y agregadores de valor.
11. Solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de contratos y convenios relacionados en el ámbito de competencia del Ministerio, previa a la autorización de la autoridad competente.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

• SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

a) MISIÓN

Elaborar políticas y normas técnicas del hábitat, vivienda, construcciones y asentamientos por emergencias, garantizar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo de asentamientos humanos, a través del acompañamiento técnico a los gobiernos seccionales autónomos, en materia de hábitat y vivienda, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

Responsable: Subsecretario de Hábitat y Vivienda.

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la elaboración las políticas, normas de regulación y control para la diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda y mejoramiento del hábitat.
- 2) Emitir las directrices y aprobar procedimientos a seguirse en los programas de asistencia técnica y fortalecimiento a los gobiernos seccionales, en los temas de vivienda.
- 3) Proveer la información técnica en materia de hábitat y vivienda para la elaboración del plan estratégico y operativo institucional de alcance nacional.
- 4) Supervisar el seguimiento a la ejecución de los programas de hábitat y vivienda a nivel nacional.
- 5) Dirigir la administración de la base de datos de vivienda y hábitat.
- 6) Brindar asesoramiento a los gobiernos seccionales y comunidad organizada en los temas de hábitat y vivienda.

La Subsecretaría de Hábitat y Vivienda, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones:

18

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DEL MIDUVI

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI	Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador	058
--	---	--	-----

2.1.1 PROCESO DE REGULACIÓN DE HÁBITAT Y VIVIENDA

• DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE HÁBITAT Y VIVIENDA

a) MISIÓN

Formulación de normas y regulaciones de programas de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat y gestión de su aplicación.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Supervisar la realización del inventario georeferenciado de bonos y proyectos de vivienda y hábitat.
- 2) Dirigir y controlar la formulación y difusión de la Política Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 3) Dirigir y controlar la formulación y difusión del proyecto de ley que garantice el acceso a una vivienda digna y un hábitat adecuado.
- 4) Dirigir y controlar la formulación, actualización permanente y difusión de la normativa técnica nacional para desarrollo del hábitat, diseño, construcción, mejoramiento de viviendas, equipamiento urbano e incentivos.
- 5) Supervisar y controlar la elaboración y difusión del Plan Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 6) Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de la información de los beneficiarios de los incentivos de vivienda.
- 7) Coordinar y supervisar el diseño, implementación, actualización y monitoreo.
- 8) Elaborar la POA de la Unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. RECTORÍA Y PLANEAMIENTO SECTORIAL

- 1) Inventario georeferenciado de los servicios domiciliarios de bonos y proyectos de vivienda y hábitat.
- 2) Política Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 3) Proyecto de Ley de Hábitat y Vivienda.
- 4) Plan Sectorial de Hábitat y Vivienda.

19

b. REGULACIÓN

- 1) Normativa técnica nacional para el hábitat y diseño, construcción y mejoramiento de viviendas, equipamiento urbano e incentivos.
- 2) Base de datos de beneficiarios del bono de titulación y de la vivienda.
- 3) Base de datos de Vivienda y Hábitat.
- 4) POA de la Unidad.

2.1.2 PROCESO DE CONTROL DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA

• DIRECCIÓN DE CONTROL DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA

a) MISIÓN

Elaborar mecanismos e instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, programas y proyectos de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia; elaborar los programas de capacitación y asistencia técnica en a las instancias desconcentradas del MIDUVI y a los Gobiernos Seccionales en los temas de Vivienda.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los instrumentos de seguimiento, supervisión, fiscalización y evaluación, para controlar la ejecución de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.
- 2) Emitir las directrices y aprobar los procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, incentivos, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.
- 3) Coordinar y controlar el diseño de proyectos prioritarios de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat destinados a beneficiar familias de escasos recursos.
- 4) Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la Política Sectorial de Hábitat y Vivienda.

20

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI	Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador	058
--	---	--	-----

- 5) Evaluar la aplicación de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas en materia de hábitat y vivienda.
- 6) Elaborar el POA de la unidad.
- 7) Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 8) Dirigir y controlar el diseño del Plan Nacional de Capacitación y asistir técnicamente a los actores involucrados en el sector de la vivienda.
- 9) Revisar y aprobar la realización de proyectos de convenios y con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.
- 10) Coordinar el monitoreo y evaluación los programas de capacitación y asistencia técnica de programas de vivienda en base a convenios de cooperación con gobiernos seccionales y comunidad organizada.
- 11) Coordinar y controlar la priorización de atención, calificación y aprobación de la ejecución de proyectos de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. ASISTENCIA TÉCNICA

- 1) Proyectos prioritarios de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat.
- 2) POA de la unidad.
- 3) Programas de capacitación y asistencia técnica en control de políticas y programas de vivienda.
- 4) Manuales metodológicos de en control de políticas y programas de vivienda.
- 5) Informes de asistencia técnica en control de políticas y programas de vivienda.
- 6) Convenios con gobiernos seccionales autónomos para asistencia técnica en la ejecución de obras prioritarias.
- 7) Proyectos calificados, priorizados y aprobados de vivienda; desarrollo urbano, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.

b. CONTROL

- 1) Instrumentos de medición y evaluación, para controlar la ejecución de los planes y programas de vivienda.
- 2) Directrices y procedimientos a seguirse a nivel nacional en materia de seguimiento y evaluación en la aplicación de políticas, normas, regulaciones, planes y programas de vivienda; desarrollo urbano, incentivos, mejoramiento de barrios y del hábitat, y reasentamientos de emergencia.

21

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI	Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador	058
--	---	--	-----

- 3) Informes de seguimiento y evaluación de la Política Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 4) Informe de seguimiento y evaluación de la normatividad, metodologías, estándares técnicos, planes y demás actividades técnicas.
- 5) Informes de seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Hábitat y Vivienda.
- 6) Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y asistencia técnica programas de vivienda.

2.1.3 PROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS

• DIRECCIÓN NACIONAL DE AVALÚOS Y CATASTROS (DINAC)

a) MISIÓN

Ser la instancia rectora en materia de avalúos y catastros a través de: formulación de normas y regulaciones; asistencia técnica permanente a los gobiernos seccionales autónomos y entidades del sector público y establecimiento del criterio determinante en casos de conflictos o controversias de avalúos o metodologías de catastros.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la formulación y difusión de normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros y difundirlas a nivel nacional a los gobiernos seccionales autónomos.
- 2) Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de avalúos y catastros.
- 3) Supervisar la capacitación y asistencia técnica a direcciones provinciales del MIDUVI y Gobiernos seccionales autónomos en materia de avalúos y catastros.
- 4) Participar en la dirimencia y solución de controversias y conflictos relacionados con avalúos.
- 5) Dirigir y controlar la elaboración y difusión de los procedimientos y mecanismos para la implementación de Sistemas municipales de información predial y su relación con el registro de la propiedad.
- 6) Proponer acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para el intercambio de información estadística sobre avalúos y catastros.
- 7) Elaborar el plan Operativo anual (POA) de la unidad.
- 8) Coordinar y supervisar la elaboración y difusión del Inventario Nacional de Bienes inmuebles del sector público.
- 9) Asesorar técnicamente al Estado en materia de avalúos de bienes públicos a las instancias del Estado.

22

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero
Edificio BEV - MIDUVI
Tel: 2505942 - 2505758
www.miduv.gov.ec
Quito - Ecuador

058



Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero
Edificio BEV - MIDUVI
Tel: 2505942 - 2505758
www.miduv.gov.ec
Quito - Ecuador

058

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

• COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

a) MISIÓN

Gestionar el Proceso de Planificación sectorial para el desarrollo del hábitat y los asentamientos humanos, la planificación institucional del MIDUVI y la gestión de cooperación internacional, de conformidad con la Constitución de la República, el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda Sectorial de Desarrollo Social.

Responsable: Coordinador General de Planificación

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la formulación de políticas y estrategias sectoriales, plan estratégico, programaciones operativas de vivienda y desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos a partir de la recopilación de los aportes de las Subsecretarías para garantizar el cumplimiento de los objetivos del MIDUVI en el Marco de la Constitución de la República y el Plan Nacional de Desarrollo.
- 2) Asesorar al Ministro, Viceministro, Subsecretarios de Estado y Coordinadores regionales sobre la adopción de políticas en materia de hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos.
- 3) Supervisar el diseño de la Política Integral de Hábitat y Desarrollo de Asentamientos Humanos.
- 4) Definir los lineamientos del Planificación Estratégica y Operativa para el MIDUVI, en coordinación con SENPLADES y el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social.
- 5) Definir las estrategias inherentes a la cooperación técnica internacional, en materia de desarrollo del sector. Coordinar y hacer seguimiento a los instrumentos internacionales que gestiona el Ministerio.
- 6) Coordinar y controlar el desarrollo y administración del Sistema Nacional de Información para los asentamientos humanos.
- 7) Coordinar con las Subsecretarías y unidades del Ministerio la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales.
- 8) Dirigir la formulación, coordinar y promocionar el Sistema Nacional de asentamientos humanos.
- 9) Supervisar la generación de reportes de control de gestión para el Presidente de la República a través del SIGOB y otras instituciones del Estado.



Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero
Edificio BEV - MIDUVI
Tel: 2505942 - 2505758
www.miduv.gov.ec
Quito - Ecuador

058

lógico, certificación de disponibilidad y uso de recursos y otros) para entidades que certifiquen la viabilidad de los proyectos.

- 25) Coordinar reuniones de trabajo interinstitucionales, (SENPLADES, Ministerio de Finanzas, etc.) que sean necesarias con el objeto de cumplir los requisitos para la gestión y obtención de créditos nacionales e internacionales.
- 26) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las potenciales fuentes de financiamiento con gobiernos de otros países.
- 27) Coordinar y preparar conjuntamente con las misiones de análisis de los organismos prestarios las condiciones de los préstamos que serán otorgados, como acto previo a la suscripción de los mismos.
- 28) Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la preparación de los informes de los proyectos a ser financiados con entidades crediticias, incluyendo su descripción, presupuestos y cronogramas de inversión.
- 29) Controlar la programación y elaboración de informes periódicos de avance de proyectos, informes ex post y de impacto del proyecto luego de su ejecución, coordinando con las diferentes unidades del MIDUVI y las instituciones crediticias, realizar evaluaciones de metas y avances físicos y financieros de proyectos.
- 30) Evaluar y registrar los reportes técnicos (económicos, sociales y ambientales, etc.) de seguimiento, remitidos por las áreas técnicas, relacionada con el avance de cada uno de los proyectos.
- 31) Coordinar la interacción entre proyectos complementarios provenientes del Estado y los Gobiernos Seccionales autónomos.
- 32) Coordinar las actividades de asistencia técnica relacionadas y derivadas de convenios internacionales.
- 33) Establecer y definir mecanismos y espacios de coordinación permanente para planificación, gestión, control y supervisión, tanto institucional como intersectorial e interseccional.

La Coordinación General de Planificación, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones:

3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

• DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a) MISIÓN

Planificar, programar y evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos, acorde con la política sectorial e institucional y coordinar la programación técnica, presupuestaria y financiera plurianual y anual de la inversión del MIDUVI.

Responsable: Director Técnico de área

- 10) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones, el Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria del sector con las demás Subsecretarías y unidades del Ministerio.
- 11) Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual.
- 12) Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
- 13) Monitorear la ejecución de la política, planes, programas y proyectos que desarrolla el MIDUVI.
- 14) Establecer, definir e implementar mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional con otras entidades públicas y privadas para el diseño, implementación, seguimiento y financiamiento de políticas públicas, programas y proyectos intersectoriales, además de planes de emergencia.
- 15) Orientar la incorporación del componente de gestión de riesgos y seguridad nacional en la planificación.
- 16) Supervisar la implementación de los procesos de diseño, creación, implantación, desarrollo y administrar del Sistema sectorial de información y estadística.
- 17) Proponer, coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación técnica, internacional en materia de mejoramiento del hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos con los organismos multilaterales de crédito.
- 18) Definir y proponer mecanismos de gestión de Información Sectorial destinados a atender los requerimientos institucionales y sectoriales.
- 19) Definir los estándares e indicadores sectoriales que contribuyan a medir la gestión del sector.
- 20) Dirigir y controlar la incorporación de los contenidos de los distintos acuerdos nacionales, regionales e internacionales en la planificación del sector.
- 21) Asesorar y proveer de información al nivel ejecutivo, en los aspectos relacionados con la obtención de recursos financieros, en las entidades crediticias tanto nacionales como internacionales, para el financiamiento de los diferentes proyectos de hábitat, vivienda, desarrollo urbano y dotación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos.
- 22) Determinar las necesidades de financiamiento de proyectos y obras en coordinación con las Subsecretarías de la Administración Central e instancias desconcentradas del MIDUVI.
- 23) Coordinar y ejecutar los procesos para la obtención de nuevos créditos ante las entidades crediticias y estatales hasta su consecución.
- 24) Supervisar la consolidación de la información técnica para estudios de prefactibilidad (estudios definitivos de ingeniería, de impacto ambiental, factibilidad, evaluación económica, matriz de marco



Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero
Edificio BEV - MIDUVI
Tel: 2505942 - 2505758
www.miduv.gov.ec
Quito - Ecuador

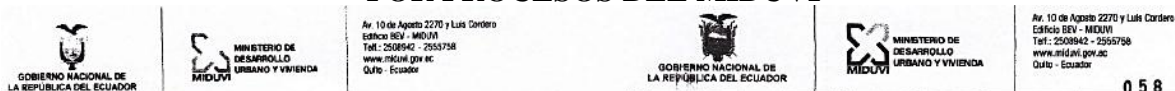
058

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 2) Dirigir y controlar la realización de la vinculación de la planificación con el presupuesto a través de la programación plurianual y anual de la inversión del Ministerio (PPI, PAI), y la programación operativa de actividades por unidades (POA).
- 3) Controlar la aplicación normas y directrices provenientes del Sistema de inversión pública de SENPLADES para la vinculación de planificación con el presupuesto del MIDUVI.
- 4) Dirigir y controlar el análisis de pre factibilidad y pre inversión de proyectos.
- 5) Supervisar la actualización, sistematización y disponibilidad de la información relacionada con los proyectos del MIDUVI financiados con recursos internos y externos (banco de proyectos).
- 6) Dirigir y controlar la realización de la fase de implementación operativa plurianual de la planificación estratégica del sector, en coordinación con la Dirección de Política Pública y Gestión de la información, a través de programación técnica y financiera de actividades.
- 7) Controlar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de Hábitat y Asentamientos Humanos.
- 8) Controlar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Plurianual de Inversiones.
- 9) Supervisar el diseño de procedimientos y formatos estándar para la presentación de informes técnicos y proyectos.
- 10) Realizar la solicitud de prioridad a SENPLADES, para los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales de crédito.
- 11) Controlar y verificar la consistencia técnica de estudios de prefactibilidad de proyectos propuestos por las Subsecretarías del MIDUVI, para la solicitud de dictamen de prioridad a SENPLADES.
- 12) Controlar desarrollo, implementación y difusión de metodologías, estándares e indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión, avance de proyectos, cumplimiento de metas.
- 13) Controlar la aplicación y difusión de normas y directrices de seguimiento y evaluación provenientes de la Presidencia de la República, organismos rectores de planificación y administración pública.
- 14) Dirigir y controlar el diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación Desconcentrada del Sector.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MIDUVI



Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Proponer, dirigir la formulación y controlar la implementación de políticas, normas y procedimientos que aseguren una gestión eficiente de los recursos y servicios institucionales, humanos, financieros y de tecnologías de la información en apoyo de la gestión interna del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 2) Coordinar, integrar y orientar, en base a políticas institucionales, la acción de las unidades de: "Recursos y Servicios Institucionales", "Administración de Recursos Humanos", "Gestión Financiera" y de "Tecnología de la Información y Comunicaciones".
- 3) Controlar la gestión de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo y disponer las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo.
- 4) Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas de contratación pública.
- 5) Supervisar el funcionamiento correcto de los métodos de control interno de las distintas unidades que administran los procesos habilitantes de apoyo.
- 6) Coordinar la elaboración del plan operativo institucional.
- 7) Autorizar los trámites técnicos, administrativos y financieros de las direcciones de la Coordinación.
- 8) Coordinar y consolidar el plan operativo anual de las direcciones de la Coordinación.
- 9) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- 10) Recomendar modificaciones a los reglamentos, instructivos, procedimientos y demás normas que regulan el funcionamiento de las direcciones de la Coordinación.
- 11) Participar en los Comités de Gestión Institucional que disponga la autoridad máxima.

La Coordinación General Administrativa Financiera, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios y para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes Direcciones:

3.2.1.1 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) MISIÓN

Administrar el sistema integrado de Gestión de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del MIDUVI, como apoyo al cumplimiento de la Misión Institucional.



- 19) Asesorar a todas las Unidades del MIDUVI la correcta aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas en materia de recursos humanos.
- 20) Coordinar y controlar el seguimiento y control periódicos de movimientos de personal.
- 21) Revisar y aprobar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
- 22) Aprobar el trámite de sanciones disciplinarias y sustanciar sumarios administrativos, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.
- 23) Coordinar y controlar la consolidación del calendario anual de vacaciones.
- 24) Coordinar, revisar y aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, con Universidades y Escuelas Politécnicas para pasantías, visitas de observación, seminarios, simposios, conferencias, talleres, cursos.
- 25) Coordinar y supervisar el diseño e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- 26) Elaborar el POA de la unidad.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. DESARROLLO INSTITUCIONAL

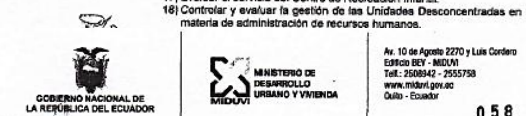
- 1) Políticas y normas organizacionales internas.
- 2) Plan de optimización del talento humano.
- 3) Informes del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y remuneraciones de los servidores públicos.
- 4) Plan Nacional de Capacitación.
- 5) Informe de impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
- 6) Informes de ejecución del Plan de Capacitación.
- 7) Inventario anual de detección de necesidades capacitación.
- 8) Plan de desarrollo del personal.
- 9) Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 10) Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de acción.
- 11) Plan de carrera administrativa.
- 12) Manual de Procesos del MIDUVI.
- 13) Informes de la aplicación y evaluación del Manual de Procesos.
- 14) Manuales de procedimientos del MIDUVI.
- 15) Informe de la ejecución y evaluación del Manual de Procedimientos.
- 16) Proyectos de Reforma al Estatuto Orgánico del MIDUVI.
- 17) Convenios de cooperación institucional.
- 18) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

47

Responsable: Director Técnico de Área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOCCA, Reglamento, Normas Técnicas y Resoluciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- 2) Dirigir y controlar la formulación planes de fortalecimiento y optimización del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley.
- 3) Dirigir la administración el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita al MIDUVI contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo.
- 4) Coordinar la planificación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal.
- 5) Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
- 6) Supervisar la administración del distributivo de remuneraciones del MIDUVI.
- 7) Asesorar y supervisar el desarrollo de subistemas y programas de administración de recursos humanos.
- 8) Coordinar y supervisar el diseño, programación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Capacitación.
- 9) Controlar la implementación procedimientos de racionalización del personal en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos del MIDUVI.
- 10) Supervisar la elaboración de la nómina de Recursos Humanos.
- 11) Planificar el desarrollo profesional del personal del MIDUVI sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto, los resultados de la evaluación del desempeño y los indicadores de gestión.
- 12) Proponer y coordinar la difusión de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas en materia de administración de recursos humanos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del MIDUVI.
- 13) Implementar la base de datos integrales de información del recurso humano del MIDUVI que permita administrar en forma eficiente el recurso humano (historia laboral y estadísticas del recurso humano).
- 14) Coordinar y definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades.
- 15) Supervisar la administración los contratos colectivos en el área de su competencia.
- 16) Proponer el Plan de Protección Laboral y Bienestar Social, para el recurso humano del MIDUVI.
- 17) Evaluar el servicio del Centro de Recreación Infantil.
- 18) Controlar y evaluar la gestión de las Unidades Desconcentradas en materia de administración de recursos humanos.







b. GESTIÓN DE RRRH Y REMUNERACIONES

- 1) Nombramiento Provisional.
- 2) Aplicación del proceso selectivo.
- 3) Nombramiento regular.
- 4) Contratos de personal.
- 5) Plan semestral de evaluación del desempeño.
- 6) Informe del plan de evaluación de desempeño.
- 7) Informe de seguimiento semestral a la evaluación de desempeño.
- 8) Manual Institucional de Clasificación de Puestos.
- 9) Estructura ocupacional institucional.
- 10) Distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificados Mensuales por Régimen Laboral.
- 11) Roles mensuales de remuneraciones unificadas, décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva.
- 12) Roles de liquidación de haberes por: renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.
- 13) Plan de Administración de Recursos Humanos.
- 14) Informe de la ejecución del Plan de Administración de Recursos Humanos.
- 15) Base de datos automatizada Integral de información del recurso humano del MIDUVI.
- 16) Informe de cumplimiento de las cláusulas del Contrato colectivo.
- 17) Plan de Protección Laboral.
- 18) Informes de ejecución del Programa de Protección Laboral.
- 19) Programa anual de Bienestar Social y de Seguridad.
- 20) Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial.
- 21) Informes mensuales de servicios del Centro de Recreación Infantil.
- 22) Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las Unidades Desconcentradas.
- 23) Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos.
- 24) Informes de movimientos de personal.
- 25) Reportes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
- 26) Informes y resoluciones de sumarios administrativos.
- 27) Calendario anual de vacaciones.
- 28) Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR		 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduv.gov.ec Quito - Ecuador		Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduv.gov.ec Quito - Ecuador		Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduv.gov.ec Quito - Ecuador		Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduv.gov.ec Quito - Ecuador	
3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA * DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA a) MISIÓN Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del MIDUVI de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones. Responsable: Director Técnico de área b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir y controlar la elaboración de la proforma presupuestaria. 2) Dirigir la administración de las asignaciones presupuestarias del MIDUVI en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales en el Marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria. 3) Coordinar y controlar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto del MIDUVI para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa. 4) Dirigir la elaboración de las cédulas presupuestarias. 5) Dirigir la elaboración de informes y estados financieros. 6) Coordinar y controlar el levantamiento de inventarios de bienes muebles valorados y de suministros de materiales valorados. 7) Elaborar el plan periódico de caja y plan periódico anual de caja. 8) Dirigir y controlar el cumplimiento y desarrollo de procesos de control y registro para solicitar las obligaciones de pago de la entidad al Ministerio de Finanzas, así como para el resguardo temporal de recursos recaudados, y especies valoradas en base al Marco Legal vigente y demás Normas Técnicas de Tesorería. 9) Supervisar la realización de las retenciones y declaraciones al SRI. 10) Supervisar y controlar la elaboración del flujo de caja. 11) Realizar solicitudes de pagos y transferencias a instituciones públicas y privadas. 12) Supervisar la elaboración el POA de la Unidad. 				c) PRODUCTOS Y SERVICIOS a. PRESUPUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1) Proforma presupuestaria. 2) Reformas presupuestarias. 3) Informe de ejecución presupuestaria. 4) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias. 5) Liquidaciones presupuestarias. 6) Evaluaciones presupuestarias. 7) Certificaciones presupuestarias. 8) Informes de ejecución y evaluación del e-SIOEF. 9) Informes de asignaciones presupuestarias. 10) Cédulas presupuestarias. 11) POA de la Unidad. b. CONTABILIDAD <ol style="list-style-type: none"> 1) Informes financieros. 2) Estados financieros. 3) Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados. 4) Inventario de suministros de materiales valorados. c. ADMINISTRACIÓN DE CAJA <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan periódico de caja. 2) Plan periódico anual de caja. 3) Registro de garantías y valores. 4) Informe de garantías y valores. 5) Retenciones y declaraciones al SRI. 6) Flujo de caja. 7) Solicitudes de pagos y transferencias. * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA a) MISIÓN Administrar y custodiar los bienes, servicios y documentos de la Administración Central, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del MIDUVI. Responsable: Director Técnico de área			
b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar con las diversas dependencias del Ministerio, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia. 2) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Ministerio. 3) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Central. 4) Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia. 5) Controlar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución los bienes. 6) Controlar la administración de los bienes patrimoniales y bodegas en la Administración Central del MIDUVI, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento. 7) Coordinar y controlar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central y a nivel nacional. 8) Dirigir la ejecución de los procedimientos de contratación directa y subasta inversa establecidos en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 9) Coordinar con las instituciones y organismos públicos las transferencias de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley. 10) Dirigir y controlar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados al Ministerio en la Administración Central. 11) Dirigir, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en la Administración Central. 12) Dirigir el mantenimiento y custodiar la base documental que ingresa y genera el MIDUVI. 13) Dirigir y controlar la elaboración de un instructivo para el funcionamiento del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla de información. 14) Supervisar la adquisición de bienes, materiales y suministros y distribuirlos en cada unidad operativa del Ministerio, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos. 15) Elaborar el POA de la Unidad. 				c) PRODUCTOS Y SERVICIOS a. ADQUISICIONES <ol style="list-style-type: none"> 1) Plan anual de contrataciones y sus presupuestos. 2) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos. 3) Informes de cumplimiento de los servicios contratados en la Administración Central y las instancias desconcentradas. 4) Informe de ejecución de procedimientos de contratación de compras públicas. 5) POA de la Unidad. b. CONTROL DE BIENES <ol style="list-style-type: none"> 1) Presupuesto anual de bienes y servicios del Ministerio. 2) Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración. 3) Informes estadísticos de consumo. 4) Inventario de bienes de existencia y larga duración en la Administración Central. 5) Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central y a nivel nacional. 6) Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros. 7) Informe de administración y saneamiento de bodegas de la Administración Central. 8) Plan de Administración, mantenimiento y seguridad de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos. 9) Informe de ejecución del Plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos. 10) Actas de entrega-recepción. 11) Informe de pólizas y seguros. c. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistema de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa. 2) Certificación de documentos. 3) Informe de administración de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa. 4) Instructivo para el funcionamiento del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión así como el centro de recepción de correspondencia y la ventanilla de información. 			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS DEL MIDUVI

 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p>Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador</p>	<p>0 5 8</p>	 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p>Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador</p>	<p>0 5 8</p>
--	---	---	--------------	--	---	---	--------------

3.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) MISIÓN

Administrar y proveer servicios informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

Responsable: Director Técnico de área

b) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Dirigir y controlar la formulación el Plan de innovación y desarrollo tecnológico.
- 2) Elaborar el POA de la unidad.
- 3) Dirigir la identificación de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica.
- 4) Revisar los inventarios de dotación tecnológica (hardware y software).
- 5) Dirigir la elaboración de los informes técnicos dentro del proceso de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 6) Coordinar y controlar la administración y monitoreo el uso de recursos tecnológicos de que dispone el MIDUVI: hardware, software y comunicaciones.
- 7) Coordinar la gestión de los servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura tecnológica y de apoyo.
- 8) Coordinar la asistencia técnica y capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.
- 9) Emitir directrices para la administración y seguridad física del equipo informático.

[Handwritten signature]

 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p>Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador</p>	<p>0 5 8</p>	 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p>Av. 10 de Agosto 2270 y Luis Cordero Edificio BEV - MIDUVI Tel.: 2508942 - 2555758 www.miduvi.gov.ec Quito - Ecuador</p>	<p>0 5 8</p>
--	---	---	--------------	--	---	---	--------------

- a. Informes jurídicos de incumplimiento de contratos.
- b. Informes sobre terminación unilateral y mutua de contratos.
- c. Certificaciones de existencia legal.

4.2.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

a) Administración de Recursos Humanos

- a. Plan semestral provincial de evaluación del desempeño.
- b. Informe del plan de evaluación provincial de desempeño.
- c. Informe de seguimiento semestral provincial a la evaluación de desempeño.
- d. Distributivos provinciales de Remuneraciones y Salarios Unificados Mensuales por Régimen Laboral.
- e. Roles provinciales mensuales de remuneraciones unificadas, décimo tercero, décimo cuarto y fondos de reserva.
- f. Roles provinciales de liquidación de haberes.
- g. Plan provincial de Administración de Recursos Humanos.
- h. Informe de la ejecución del Plan de Administración del Recursos Humanos.
- i. Plan provincial de Capacitación.
- j. Informe de impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
- k. Informes de ejecución del Plan de Capacitación.
- l. Inventario anual de detección de necesidades capacitación provincial.
- m. Base de datos automatizada provincial de información del recurso humano del MIDUVI.
- n. Plan de Protección Laboral.
- o. Informes de ejecución del Programa de Protección Laboral.
- p. Programa provincial anual de Bienestar Social y de Seguridad.
- q. Informe de ejecución del Programa provincial anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e higiene industrial.
- r. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno a nivel provincial de Administración de Recursos Humanos.
- s. Informes de movimientos de personal.
- t. Reportes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
- u. Calendario anual de vacaciones.
- v. Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- w. Convenios de cooperación institucional.

b) Tecnología de la Información y Comunicaciones

- a. Informe de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica.

[Handwritten signature]

63

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

a. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- 1) Plan de Innovación y desarrollo tecnológico.
- 2) Informe de ejecución del Plan de innovación y desarrollo tecnológico.
- 3) Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 4) Informes semestrales de evaluación del Plan Operativo Anual.
- 5) Plan Operativo Informático (POI).
- 6) Informe de ejecución del Plan Operativo Informático.
- 7) Informe de necesidades del MIDUVI referentes a la gestión tecnológica.
- 8) Propuestas de políticas de gestión tecnológica.
- 9) Proyectos de adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 10) Términos de referencia y especificaciones técnicas.
- 11) Informes técnicos para adquisición de hardware, software, conectividad y/o herramientas de diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 12) Programas de capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.

b. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

- 1) Inventarios de licencias de programas informáticos comerciales (software).
- 2) Inventario de equipos de cómputo (hardware).
- 3) Informe de monitoreo del uso de recursos tecnológicos.
- 4) Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
- 5) Informe de ejecución del Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
- 6) Instructivo para la administración y seguridad física del equipo informático.

[Handwritten signature]

- a. Inventarios de licencias de programas informáticos comerciales (software).
- b. Presupuesto anual de bienes y servicios a nivel provincial.
- c. Inventario de equipos de cómputo (hardware).
- d. Informe de monitoreo del uso de recursos tecnológicos.
- e. Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
- f. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento y reparación del recurso tecnológico.
- g. Programas de capacitación en el área de las tecnologías de información y comunicaciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de todas las unidades del MIDUVI a nivel nacional.

c) Gestión Administrativa

- a. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
- b. Presupuesto anual de bienes y servicios a nivel provincial.
- c. Informes de cumplimiento de los servicios contratados a nivel provincial.
- d. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
- e. Informes estadísticos de consumo.
- f. Inventario de los bienes muebles e inmuebles a nivel provincial.
- g. Informe de ejecución de procedimientos de contratación de compras públicas.
- h. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros.
- i. Informe de ejecución del Plan de administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos.
- j. Informe de pólizas y seguros.
- k. Sistema de administración provincial de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.
- l. Informe de administración provincial de la base documental, archivo, información y documentación interna y externa.
- m. Actas de entrega-recepción.

d) Gestión Financiera

- a. Proforma presupuestaria.
- b. Reformas presupuestarias.
- c. Informe de ejecución presupuestaria.
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- e. Liquidaciones presupuestarias.
- f. Evaluaciones presupuestarias.
- g. Certificaciones presupuestarias.
- h. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF.
- i. Informes de asignaciones presupuestarias.

[Handwritten signature]

64

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

SOLICITUD DE LA NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

OFICIO N° 010- AI-ESPOCH-2013

ASUNTO: Solicitando Información

Riobamba, 17 de Diciembre del 2013

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Para iniciar el Trabajo de investigación propuesto “AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012” es necesario tener un conocimiento preliminar de la institución y sus principales operaciones para establecer un archivo permanente del MIDUVI, agradeceremos disponer a quien corresponda nos proporcione la siguiente información:

Control Interno

Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público.

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. E. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I — Quito, Lunes 14 de Diciembre del 2009 — N° 87

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2981-629 — Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234-540
Distribución (Almacén): 2430-110 — Matutina N° 281 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto — Telf. 2527-107
Suscripción anual: US\$ 300 — Impreso en Editora Nacional
1.500 ejemplares — 56 páginas — Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



ACUERDO N° 039-CG

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS
ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y
PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO
QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

4 — Suplemento — Registro Oficial N° 87 — Lunes 14 de Diciembre del 2009

INDICE		Págs.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	Págs.
PRESENTACIÓN		7			
ACUERDO			402-04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	15
INTRODUCCIÓN		8			
			403	Administración Financiera - TESORERÍA	15
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS					
			403-01	Determinación y recaudación de los ingresos	16
			403-02	Continuidad documental de la recaudación	16
			403-03	Espécies valoradas	16
			403-04	Verificación de los ingresos	16
			403-05	Medidas de protección de los recaudadores	16
			403-06	Cuentos corrientes humanos	16
			403-07	Conciliaciones bancarias	16
			403-08	Control previo al pago	17
			403-09	Pagos a beneficiarios	17
			403-10	Compromiso de obligaciones	17
			403-11	Utilización del tiempo de caja en la programación financiera	17
			403-12	Control y custodia de garantías	18
			403-13	Transparencia de fondos por medios electrónicos	18
			403-14	Inversiones financieras, subvenciones y venta	18
			403-15	Inversiones financieras, control y verificación física	19
ESTRUCTURA		9			
CÓDIGO DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS					
100	NORMAS GENERALES	9			
100-01	Control interno	9			
100-02	Objetivos del control interno	9			
100-03	Responsables del control interno	9			
100-04	Remisión de cuentas	9			
200	AMBIENTE DE CONTROL	9			
200-01	Integridad y valores éticos	10			
200-02	Administración estratégica	10			
200-03	Políticas y prácticas de talento humano	10			
200-04	Estructuras organizativas	11			
200-05	Delegación de autoridad	11			
200-06	Competencia profesional	11			
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	11			
200-08	Afiliación a las políticas institucionales	11			
200-09	Unidad de Auditoría Interna	11			
300	EVALUACIÓN DEL RIESGO	12			
300-01	Identificación de riesgos	12			
300-02	Plan de mitigación de riesgos	12			
300-03	Valoración de los riesgos	12			
300-04	Respuesta al riesgo	13			
400	ACTIVIDADES DE CONTROL	13			
401	Generales	13			
401-01	Separación de funciones y rotación de labores	13			
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	13			
401-03	Supervisión	13			
402	Administración Financiera - PRESUPUESTO	14			
402-01	Responsabilidad del control	14			
402-02	Control previo al compromiso	14			
402-03	Control previo al devengado	14			
403	Administración Financiera - TESORERÍA	15			
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos	16			
403-02	Continuidad documental de la recaudación	16			
403-03	Espécies valoradas	16			
403-04	Verificación de los ingresos	16			
403-05	Medidas de protección de los recaudadores	16			
403-06	Cuentos corrientes humanos	16			
403-07	Conciliaciones bancarias	16			
403-08	Control previo al pago	17			
403-09	Pagos a beneficiarios	17			
403-10	Compromiso de obligaciones	17			
403-11	Utilización del tiempo de caja en la programación financiera	17			
403-12	Control y custodia de garantías	18			
403-13	Transparencia de fondos por medios electrónicos	18			
403-14	Inversiones financieras, subvenciones y venta	18			
403-15	Inversiones financieras, control y verificación física	19			
404	Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA	19			
404-01	Gestión de la deuda	19			
404-02	Organización de la oficina de la deuda	19			
404-03	Políticas y manuales de procedimientos	19			
404-04	Contratación de créditos y límites de endeudamiento	20			
404-05	Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública	20			
404-06	Contabilidad de la deuda pública	20			
404-07	Registro de la deuda pública en las entidades	20			
404-08	Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda	21			
404-09	Pativos contingentes	21			
404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública	21			
404-11	Control y seguimiento	21			
405	Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	22			
405-01	Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	22			

N.C.I. 1.6.1

1/2

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	Página	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	Página
405-02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental	32	409-03	Diagnóstico e ideas de un proyecto ..	32
405-03	Integración contable de las operaciones financieras	32	409-04	Perfil del proyecto	32
405-04	Documentación de respaldo y su archivo	32	409-05	Estudio de factibilidad	33
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera	33	409-06	Estudio de factibilidad	33
405-06	Consolidación de los saldos de las cuentas	33	409-07	Evaluación financiera y socio-económica	33
405-07	Formularios y documentos	33	409-08	Diseño definitivo	34
405-08	Anticipos de fondos	34	409-09	Planes constructivos	34
405-09	Asignación presupuestaria de los valores en efectivo	34	409-10	Condiciones generales y especificaciones técnicas	34
405-10	Análisis y confirmación de saldos ..	35	409-11	Presupuesto de la obra	35
405-11	Conciliación y constatación	35	409-12	Programación de la obra	36
406	Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES	25	409-13	Modalidad de ejecución	36
406-01	Unidad de administración de bienes	25	409-14	Ejecución de la obra por administración directa	36
406-02	Planificación	25	409-15	Construcción	36
406-03	Contratación	26	409-16	Administración del contrato y administración de la obra	37
406-04	Almacenamiento y distribución	27	409-17	Administración del contrato	37
406-05	Sistema de registro	27	409-18	Jefe de Fiscalización	38
406-06	Identificación y protección	27	409-19	Fiscalización	38
406-07	Custodia	27	409-20	Documentos que deben permanecer en obra	40
406-08	Uso de los bienes de larga duración	27	409-21	Libro de obra	40
406-09	Control de variaciones oficiales	28	409-22	Control del avance físico	40
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	28	409-23	Control de la calidad	41
406-11	Faja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	29	409-24	Control financiero de la obra	41
406-12	Venta de bienes y servicios	29	409-25	Inspección de la obra	41
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración	29	409-26	Medición de la obra ejecutada	42
407	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	29	409-27	Priorización de planes	42
407-01	Plan del talento humano	29	409-28	Planes de registro	43
407-02	Manual de observación de puestos	29	409-29	Recuperación de las obras	43
407-03	Incorporación de personal	30	409-30	Documentos para operación y mantenimiento	44
407-04	Evaluación del desempeño	30	409-31	Operación	44
407-05	Promociones y ascensos	30	409-32	Mantenimiento	44
407-06	Capacitación y entrenamiento continuo	30	409-33	Evaluación ex post	45
407-07	Rotación de personal	30	409	GESTIÓN AMBIENTAL	45
407-08	Actuación y hostilidad de las actividades y actividades	31	409-01	Medio ambiente	45
407-09	Asistencia y pertenencia del personal	31	409-02	Organización de la Unidad Ambiental	46
407-10	Información actualizada del personal	31	409-03	Gestión ambiental en proyectos de obra pública	46
408	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	31	409-04	Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental	46
408-01	Proyecto	31	409-05	Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural	47
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos	31	409-06	Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente	47


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	Página	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	Página
409-11	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales	48	410	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	48
409-12	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía	48	410-01	Organización informática	48
410	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	48	410-02	Segregación de funciones	48
410-01	Organización informática	48	410-03	Plan informático estratégico de tecnología	49
410-02	Segregación de funciones	48	410-04	Políticas y procedimientos	49
410-03	Plan informático estratégico de tecnología	49	410-05	Modelo de información organizacional	50
410-04	Políticas y procedimientos	49	410-06	Administración de proyectos tecnológicos	50
410-05	Modelo de información organizacional	50	410-07	Desarrollo y adquisición de software aplicativo	50
410-06	Administración de proyectos tecnológicos	50	410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica	51
410-07	Desarrollo y adquisición de software aplicativo	50	410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	51
410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica	51	410-10	Seguridad de tecnología de la información	52
410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	51	410-11	Plan de contingencias	52
410-10	Seguridad de tecnología de la información	52	410-12	Administración de soporte de tecnología de información	53
410-11	Plan de contingencias	52	410-13	Mantenimiento y evaluación de los procesos y servicios	53
410-12	Administración de soporte de tecnología de información	53	410-14	Sitios web, servicios de internet e intranet	53
410-13	Mantenimiento y evaluación de los procesos y servicios	53	410-15	Capacitación informática	53
410-14	Sitios web, servicios de internet e intranet	53	410-16	Comité informático	54
410-15	Capacitación informática	53	410-17	Firmas electrónicas	54
410-16	Comité informático	54	500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	55
410-17	Firmas electrónicas	54	500-01	Controles sobre sistemas de información	55
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	55	500-02	Canales de comunicación abiertos ..	55
500-01	Controles sobre sistemas de información	55	500	SEGUIMIENTO	55
500-02	Canales de comunicación abiertos ..	55	600-01	Seguimiento continuo o en operación	55
500	SEGUIMIENTO	55	600-02	Evaluaciones periódicas	56
600-01	Seguimiento continuo o en operación	55			
600-02	Evaluaciones periódicas	56			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-12-2013
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-12-2013

4.2. EJECUCIÓN

4.2.1. Fase II

4.2.1.1. Programa General de Auditoría

	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo AUDITORÍA INTEGRAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa General de Auditoría	P.G.A. 1/1		
OBJETIVO: Analizar y evaluar la información solicitada, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante.				
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Análisis de la Situación Financiera MIDUVI	A.S.F. 2.1.1	DJMM/JEPO	11-02-2014
2	Análisis del Presupuesto Aprobado	A.P.A. 2.1.2	DJMM/JEPO	11-02-2014
3	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Misión	E.P.E. 2.2.1	DJMM/JEPO	12-02-2014
4	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Visión	E.P.E. 2.2.2	DJMM/JEPO	12-02-2014
5	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Valores	E.P.E. 2.2.3	DJMM/JEPO	13-02-2014
6	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Objetivos Estratégicos.	E.P.E. 2.2.4	DJMM/JEPO	13-02-2014
7	Evaluación de los Componentes de la Estructura Organizacional: Organigrama Estructural	E.E.O. 2.2.5	DJMM/JEPO	17-02-2014
8	Evaluación de los Componentes de la Estructura Organizacional: Organigrama Funcional	E.E.O. 2.2.6	DJMM/JEPO	17-02-2014
9	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Plan Operativo Anual	E.P.E. 2.2.7	DJMM/JEPO	20-02-2014
10	Evaluación del Cumplimiento del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI	E.E.O. 2.3.1	DJMM/JEPO	20-02-2014
11	Evaluación de las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público	E.N.C.I. 2.4.1	DJMM/JEPO	20-02-2014
		ELABORADO POR : DJMM/JEPO FECHA: 21/01/2014 SUPERVISADO POR: CAVM/JGVF FECHA: 21/01/2014		

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA MIDUVI

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO BALANCE GENERAL ENERO - DICIEMBRE 2012

MAYOR	SUBCUENTA 1	PARCIAL	SALDO INICIAL	%	MAYOR	SUBCUENTA 1	PARCIAL	SALDO INICIAL	%
ACTIVOS					PASIVOS				
111 DISPONIBILIDADES			\$ 19,667.20	0.08%	224 FINANCIEROS			\$ 498,163.47	1.99%
33-N/C POR EFECTIVIZAR		\$ 19,667.20			82-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCE	\$ 420,478.54			
124 DEUDORES FINANCIEROS			\$ 2,069,609.74	8.27%	83-CUENTAS POR PAGAR AÑOS AN	\$ 31,902.78			
82-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑO	\$ 91,214.55				85-CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO	\$ 42,861.28			
83-CUENTAS POR COBRAR DE AÑO	\$ 959,617.40				87-DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCE	\$ 2,920.87			
85-CUENTAS POR COBRAR DEL AÑO	\$ 962,380.81				PATRIMONIO				
97-ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑO	\$ 56,396.98				611 PATRIMONIO PÚBLICO			\$ 9,360,202.92	37.40%
131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE			\$ 1,733.09	0.007%	01-PATRIMONIO GOBIERNO CENTF	\$ 9,360,202.92			
01-EXISTENCIAS DE BIENES DE USO	\$ 1,733.09				618 RESULTADOS DE EJERCICIOS			\$ 15,171,122.14	60.61%
134 EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN			\$ 15,973.83	0.06%	01-RESULTADOS EJERCICIOS ANTEF	\$ 15,171,122.14			
08-EXISTENCIAS DE BIENES DE USO	\$ 15,973.83								
141 BIENES DE ADMINISTRACIÓN			\$ 336,079.60	1.34%					
01-BIENES MUEBLES	\$ 286,118.56								
03-BIENES INMUEBLES	\$ 127,214.50								
99-DEPRECIACIÓN ACUMULADA	\$ (77,253.46)								
144 BIENES DE PROYECTOS			\$ 56,702.90	0.23%					
01-BIENES MUEBLES	\$ 56,702.90								
151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO			\$ 11,501,695.83	45.95%					
92-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN	\$ 3,977,504.26								
98-APLICACIÓN A GASTOS DE GEST	\$ 7,524,191.57								
152 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN			\$ 11,028,026.34	44.06%					
92-ACUMULACIÓN DE COSTOS EN	\$ 5,515,137.97								
98-APLICACIÓN A GASTOS DE GEST	\$ 5,512,888.37								
TOTAL ACTIVOS		Σ	\$ 25,029,488.53	100.00%	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		Σ	\$ 25,029,488.53	100.00%

ANÁLISIS

El análisis horizontal del Estado de Situación Inicial que comprende los valores del período 2012, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI, muestra que la cuenta que acumula la mayor significatividad es el grupo 151 Inversiones en Obras y en el grupo 152 Inversiones en Programas en Ejecución, ya que estos grupos representan el 90,01% del Total Activos, por lo que deducimos que estos grupos acumulan los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas institucionales, los cuales son financiados principalmente por el propio patrimonio de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA MIDUVI

FACTORES DE LIQUIDEZ

INDICADORES

$$\begin{aligned} \text{ÍNDICES DE SOLVENCIA - LIQUIDEZ} &= \frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}} \\ &= \frac{\$ 2,106,983.86}{\$ 498,163.47} \\ &= \$ \quad \quad \quad 4.23 \end{aligned}$$



ANÁLISIS

Al aplicar el Índice de Solvencia al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución tiene una solvencia satisfactoria ya que por cada dólar que se endeuda produce \$4,23 y esto permite pagar las obligaciones a corto plazo sin complicaciones.

$$\begin{aligned} \text{ÍNDICES DE RAPIDEZ - PRUEBA DEL ÁCIDO} &= \frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES - INVENTARIOS}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}} \\ &= \frac{\$ 2,089,276.94}{\$ 498,163.47} \\ &= \$ \quad \quad \quad 4.19 \end{aligned}$$



ANÁLISIS

Al aplicar el Índice de Rapidez la Prueba del Ácido al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución tiene una solvencia satisfactoria sin utilizar los fondos de inventarios o existencias; por cada dólar que se endeuda produce \$4,19 esto permite pagar las obligaciones a corto plazo manteniendo el inventario.

$$\begin{aligned} \text{CAPITAL DE TRABAJO A TOTAL DE ACTIVOS} &= \frac{\text{CAPITAL DE TRABAJO}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}} \\ &= \frac{\$ 9,360,202.92}{\$ 25,029,488.53} \\ &= \$ \quad \quad \quad 0.37 \end{aligned}$$



ANÁLISIS

Al aplicar el Indicador Capital de Trabajo a Total de Activos; al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución cubre con su Capital de Trabajo un \$0,37 de cada \$1,00 invertido en los Activos; por ende la diferencia es cubierta por capitales de terceros.

$$\begin{aligned} \text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ GLOBAL} &= \frac{\text{TOTAL DE ACTIVOS}}{\text{TOTAL DE PASIVOS}} \\ &= \frac{\$ 25,029,488.53}{\$ 498,163.47} \\ &= \$ \quad \quad \quad 50.24 \end{aligned}$$



ANÁLISIS

Al aplicar el Índice de Liquidez Global al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución posee una Liquidez Global satisfactoria ya que por cada dólar que tiene en el pasivo, tiene \$50,24 en el Activo el cual cubre ampliamente el financiamiento externo de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA MIDUVI

FACTORES DE ENDEUDAMIENTO

INDICADORES



$$\begin{aligned} \text{RAZÓN DE PATRIMONIO A PASIVO} &= \frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{PASIVO}} \\ &= \frac{\$ 9,360,202.92}{\$ 498,163.47} \\ &= \$ \quad \quad \mathbf{18.79} \end{aligned}$$

ANÁLISIS

Al aplicar la Razón de Patrimonio a Pasivo al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver el endeudamiento de la institución está cubierto en su mayor parte por el Patrimonio de la misma; por cada dólar que se encuentra en el pasivo el patrimonio lo cubre con \$18,79.

$$\begin{aligned} \text{RAZÓN DE PASIVO A ACTIVO} &= \frac{\text{PASIVO}}{\text{ACTIVO}} \\ &= \frac{\$ 498,163.47}{\$ 25,029,488.53} \\ &= \$ \quad \quad \mathbf{0.02} \end{aligned}$$

ANÁLISIS

Al aplicar la Razón de Pasivo a Activo al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución posee un Activo muy superior al Pasivo; por cada dólar que se encuentra en el Activo solo el \$0,02 es cubierto o financiado por el Pasivo; y la diferencia es cubierto por el capital propio de la institución.

FACTORES DE PATRIMONIO

$$\begin{aligned} \text{APALANCAMIENTO FINANCIERO} &= \frac{\text{PASIVO}}{\text{PATRIMONIO}} \\ &= \frac{\$ 498,163.47}{\$ 9,360,202.92} \\ &= \$ \quad \quad \mathbf{0.05} \end{aligned}$$

ANÁLISIS

Al aplicar el indicador de Apalancamiento Financiero al Balance General del MIDUVI Chimborazo, podemos ver que la institución es financiada principalmente por su propio capital; por cada dólar que se financia la institución, solo el \$ 0,05 es cubierto por el pasivo y la diferencia por el patrimonio.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

MINISTERIO DE FINANZAS
EJECUCIÓN DE GASTOS-REPORTES-INFORMACIÓN AGREGADA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)
EXPRESADO EN DÓLARES
ENTIDAD INSTITUCIONAL = 550, UNIDAD EJECUTORA = 0006, GRUPO GASTO
ACTIVIDAD
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2012

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
5E+05 GASTOS EN PERSONAL	\$ 267,348.00	\$ (39,870.14)	\$ 227,477.86	\$ -	\$ 223,205.01	\$ 223,205.01	\$ 223,205.01	\$ 4,272.85	\$ 4,272.85	\$ -	98.12%
5E+05 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 19,920.26	\$ 1,484.40	\$ 21,404.66	\$ 1,147.50	\$ 20,212.28	\$ 19,038.52	\$ 19,038.52	\$ 44.88	\$ 2,366.14	\$ -	88.95%
6E+05 OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ -	\$ 388.30	\$ 388.30	\$ -	\$ 385.30	\$ 385.30	\$ 385.30	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ -	99.23%
6E+05 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 511.00	\$ -	\$ 511.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 511.00	\$ 511.00	\$ -	0.00%
7E+05 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 177,005.75	\$ 177,005.75	\$ -	\$ 151,502.16	\$ 151,502.16	\$ 151,502.16	\$ 25,503.59	\$ 25,503.59	\$ -	85.59%
7E+05 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 622,155.03	\$ 622,155.03	\$ 80.00	\$ 607,239.66	\$ 467,146.08	\$ 467,146.08	\$ 14,795.37	\$ 154,968.95	\$ -	75.09%
8E+05 OBRAS PÚBLICAS	\$ -	\$ 1,953,756.55	\$ 1,953,756.55	\$ -	\$ 1,953,592.31	\$ 1,919,273.13	\$ 1,919,273.13	\$ 164.24	\$ 34,483.42	\$ -	98.24%
8E+05 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 9,578,168.77	\$ 9,578,168.77	\$ -	\$ 8,298,395.17	\$ 8,226,672.23	\$ 8,226,672.23	\$ 1,279,773.60	\$ 1,351,496.54	\$ -	85.89%
8E+05 BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ -	\$ 64,642.94	\$ 64,642.94	\$ 48.46	\$ 64,427.98	\$ 56,702.90	\$ 56,702.90	\$ 166.50	\$ 7,940.04	\$ -	87.72%
1E+06 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTO	\$ -	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ -	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00	\$ -	\$ -	\$ -	100.00%
TOTAL	\$ 287,779.26	\$ 12,358,836.60	\$ 12,646,615.86	\$ 1,275.96	\$ 11,320,064.87	\$ 11,065,030.33	\$ 11,065,030.33	\$ 1,325,235.03	\$ 1,581,545.53	\$ -	81.88%

ANÁLISIS

Al analizar el Presupuesto Aprobado que comprende los valores del período 2012, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDIVI, muestra que existe una ejecución regular la cual es de 81,88%; que indica que la administración no está ejecutando eficientemente lo que se planifica en el período y esto por consiguiente dificulta cumplir con los objetivos y metas institucionales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

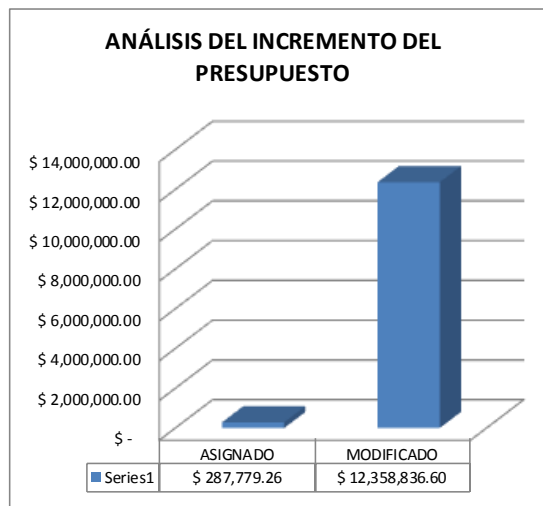
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

MINISTERIO DE FINANZAS
EJECUCIÓN DE GASTOS-REPORTES-INFORMACIÓN AGREGADA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)
EXPRESADO EN DÓLARES
ENTIDAD INSTITUCIONAL = 550, UNIDAD EJECUTORA = 0006, GRUPO GASTO
ACTIVIDAD
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2012

DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO
510000 GASTOS EN PERSONAL	\$ 267,348.00	\$ (39,870.14)	\$ 227,477.86
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 19,920.26	\$ 1,484.40	\$ 21,404.66
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ -	\$ 388.30	\$ 388.30
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 511.00	\$ -	\$ 511.00
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 177,005.75	\$ 177,005.75
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 622,155.03	\$ 622,155.03
750000 OBRAS PÚBLICAS	\$ -	\$ 1,953,756.55	\$ 1,953,756.55
780000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 9,578,168.77	\$ 9,578,168.77
840000 BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ -	\$ 64,642.94	\$ 64,642.94
990000 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	\$ -	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00
TOTAL	\$ 287,779.26	\$ 12,358,836.60	\$ 12,646,615.86

GRÁFICA N° 01



ASIGNADO	100.00%
MODIFICADO	4294.55%

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

Al analizar el Presupuesto Aprobado específicamente las columnas del Asignado y Modificado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI, determinamos que existe un incremento en el transcurso del periodo hasta el cierre del mismo; la administración es buena porque existe un alto porcentaje de incremento el cual es de 4294,55% muestra que la gestión que se realiza es eficiente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

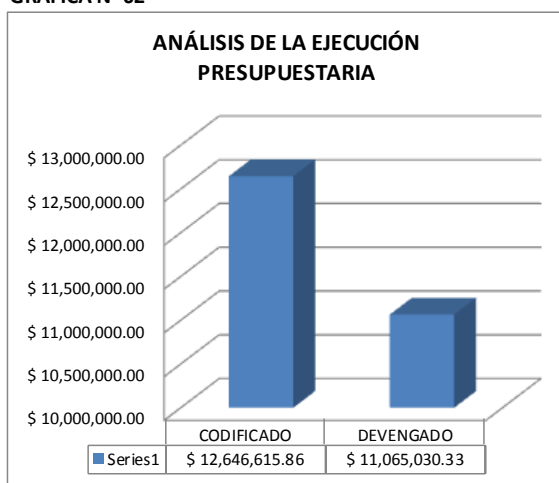
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

MINISTERIO DE FINANZAS
EJECUCIÓN DE GASTOS-REPORTES-INFORMACIÓN AGREGADA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)
EXPRESADO EN DÓLARES
ENTIDAD INSTITUCIONAL = 550, UNIDAD EJECUTORA = 0006, GRUPO GASTO
ACTIVIDAD
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2012

DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO
510000 GASTOS EN PERSONAL	\$ 227,477.86	\$ 223,205.01
530000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 21,404.66	\$ 19,038.52
570000 OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ 388.30	\$ 385.30
580000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 511.00	\$ -
710000 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ 177,005.75	\$ 151,502.16
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ 622,155.03	\$ 467,146.08
750000 OBRAS PÚBLICAS	\$ 1,953,756.55	\$ 1,919,273.13
780000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	\$ 9,578,168.77	\$ 8,226,672.23
840000 BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ 64,642.94	\$ 56,702.90
990000 OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES POR GASTOS DE PERSONAL	\$ 1,105.00	\$ 1,105.00
TOTAL	\$ 12,646,615.86	\$ 11,065,030.33

GRÁFICA N° 02



CODIFICADO	100.00%
DEVENGADO	87.49%

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

Al analizar el Presupuesto Aprobado específicamente las columnas de Codificado y Devengado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI, existe una ejecución presupuestaria de 87,49%; este porcentaje de ejecución presupuestaria por parte de la administración es buena y demuestra que la gestión que se realiza es eficiente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

MINISTERIO DE FINANZAS
EJECUCIÓN DE GASTOS-REPORTES-INFORMACIÓN AGREGADA
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO (GRUPOS DINÁMICOS)
EXPRESADO EN DÓLARES
ENTIDAD INSTITUCIONAL = 550, UNIDAD EJECUTORA = 0006, GRUPO GASTO
ACTIVIDAD
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2012

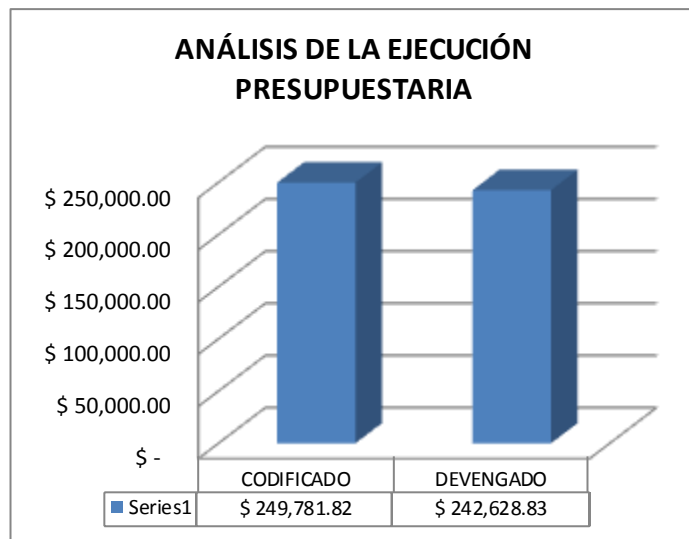
DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
500000 GASTO CORRIENTE	\$ 287,779.26	\$ (37,997.44)	\$ 249,781.82	\$ 1,147.50	\$ 243,802.59	\$ 242,628.83	\$ 242,628.83	\$ 4,831.73	\$ 7,152.99	\$ -	97.14%
700000 GASTO DE INVERSIÓN	\$ -	\$ 12,331,086.10	\$ 12,331,086.10	\$ 80.00	\$ 11,010,729.30	\$ 10,764,593.60	\$ 10,764,593.60	\$ 1,320,236.80	\$ 1,566,452.50	\$ -	87.30%
TOTAL	\$ 287,779.26	\$ 12,293,088.66	\$ 12,580,867.92	\$ 1,227.50	\$ 11,254,531.89	\$ 11,007,222.43	\$ 11,007,222.43	\$ 1,325,068.53	\$ 1,573,605.49	\$ -	92.22%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

GASTO CORRIENTE

GRÁFICA N° 03



PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

97.14%

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

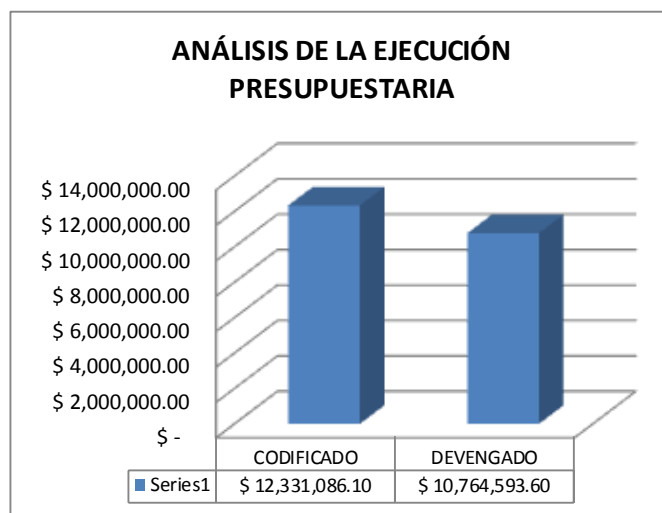
Al Analizar los Gastos Corrientes del Presupuesto Aprobado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDIVI, podemos identificar que existe una ejecución presupuestaria de 97,14%; este porcentaje es bueno ya que existe un margen 2,86% que no se ha ejecutado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

GASTO DE INVERSIÓN

GRÁFICA N° 04



PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

87.30%

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

Al Analizar los Gastos de Inversión del Presupuesto Aprobado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDIVI, podemos identificar que existe una ejecución presupuestaria de 87,30%; este porcentaje es bueno ya que el margen que no se ejecuto es 12,70%

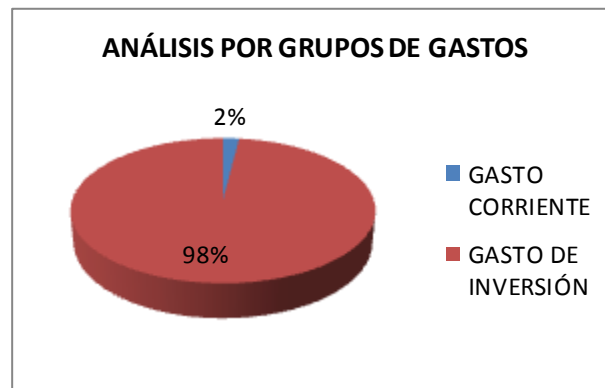
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

CODIFICADO

GRUPO DE GASTOS

GRÁFICA N° 05



GASTO CORRIENTE	\$ 249,781.82
GASTO DE INVERSIÓN	\$ 12,331,086.10
TOTAL	\$ 12,580,867.92

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

**ANÁLISIS**

Al analizar los Grupos de Gastos del Presupuesto Aprobado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI, podemos identificar que los Gastos de Inversión representan el 98% del Total del Codificado del presupuesto; mientras que los Gastos Corriente el 2%. Destacando que la Gestión realizada por la Institución direcciona sus recursos a la inversión pública.

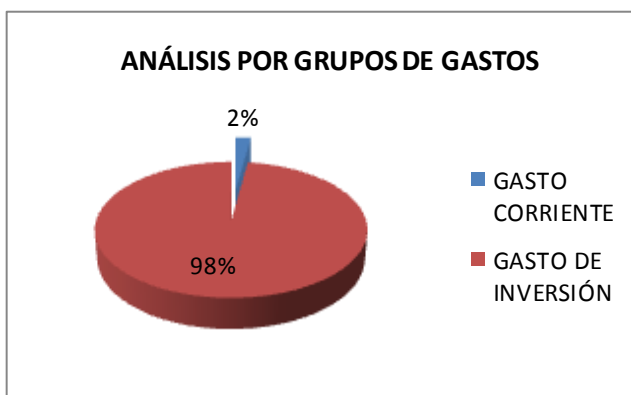
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO

DEVENGADO

GRUPO DE GASTOS

GRÁFICA N° 06



GASTO CORRIENTE	\$ 242,628.83
GASTO DE INVERSIÓN	\$ 10,764,593.60
TOTAL	\$ 11,007,222.43

FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

Al analizar los Grupos de Gastos del Presupuesto Aprobado del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDIVI, podemos identificar que los Gastos de Inversión representan el 98% del Total del Devengado del presupuesto; mientras que los Gastos Corriente el 2%. Destacando que la Gestión realizada por la Institución direcciona sus recursos a la inversión pública.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	11-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	11-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: MISIÓN

MISIÓN
Asegurar un hábitat adecuado y sustentable para las poblaciones urbanas y rurales.

FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

TABLA N° 05 Parámetros de Evaluación: MISIÓN

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Identidad	100%	0%
Actividad	100%	100%
Finalidad	100%	100%
Cliente	100%	100%
Filosofía	100%	0%
TOTAL	500%	300%

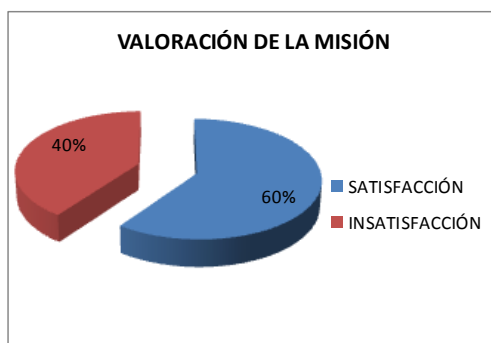
FUENTE: Administración Estratégica Conceptos y Casos, Thompson A. y Strickland A. J.

ELABORADO: Autores

BAJO	15%-50%
MEDIO	51%-75%
ALTO	75%-95%

VALORACIÓN= 300%/5
60%

GRÁFICO N° 07



FUENTE: Administración Estratégica Conceptos y Casos, Thompson A. y Strickland A. J.

ELABORADO: Autores

ANÁLISIS
La Misión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, cumple con los parámetros de evaluación en 60%, no se encuentra definida la Identidad y la filosofía institucional. Ya que la Misión es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización está debe estar claramente definida y socializada con todo el personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	12-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	12-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: VISIÓN

VISIÓN
Lograr el desarrollo sustentable, equilibrado y solidario del hábitat de las poblaciones, contribuyendo a una mejor calidad de vida.

FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

TABLA N° 06 Parámetros de Evaluación: VISIÓN

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Dimensión del Tiempo	100%	0%
Centrada	100%	100%
Clientes	100%	0%
Posible	100%	100%
Difundida	100%	100%
TOTAL	500%	300%

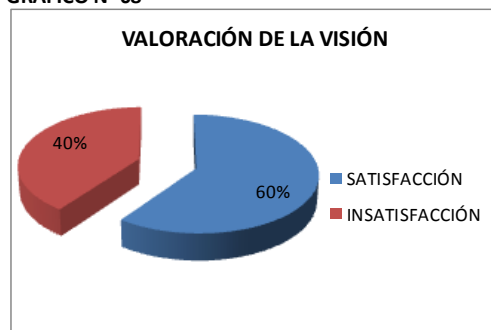
FUENTE: Fundamentos de Marketing, Stanton, Etzel y Walker

ELABORADO: Autores

BAJO	15%-50%
MEDIO	51%-75%
ALTO	75%-95%

VALORACIÓN= $300\%/5$
60%

GRÁFICO N° 08



FUENTE: Fundamentos de Marketing, Stanton, Etzel y Walker

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS
<p>La Visión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, a través de la evaluación que se ha realizado nos muestra que cumple con los parámetro de evaluación en un 60%; ya que no define un tiempo determinado de ejecución, ni se enfoca a un grupo de personas en particular. La visión debe contener de manera muy amplia lo que se espera a futuro de la institución, así como el alcance en cuanto a sector, crecimiento y reconocimiento efectivo.</p>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	12-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	12-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: VALORES

TABLA N° 07 Parámetros de Evaluación: Valores

VALORES DE LA INSTITUCIÓN	DEFINICIÓN	MOTIVADOR	ALCANZABLE	DIFUNDIDO	ESTANDAR DE COMPORTAMIENTO
Respeto	Valoramos y Respetamos al Ser Humano en su entorno	X	X	X	X
Entrega	Damos lo mejor de nosotros	X	X	X	X
Honestidad	Somos Honrados y Honestos	X	X	X	X
TOTALES		100%	100%	100%	100%

FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica" Sexta Edición

ELABORADO: Autores

GRÁFICA N° 09



FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica" Sexta Edición

ELABORADO: Autores



ANÁLISIS

Mediante la evaluación que se ha realizado a los Valores del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI; con aplicación de los parámetros de evaluación se determina que se cumple con el 100%; ya que estos Valores definen satisfactoriamente los puntos que se aplicaron para la evaluación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	13-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	13-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES

DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

TABLA N° 08 Parámetros de Evaluación: Objetivos Estratégicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	V	P	R	R	T
	Verificable	Precisos	Realizables	Retador	Tiempo
Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.	x	x	x	x	
Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.	x	x	x	x	
Incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional	x	x	x	x	
TOTAL	100%	100%	100%	100%	0%

FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica" Sexta Edición

ELABORADO: Autores

GRÁFICA N° 10



$$\begin{aligned} \text{Evaluación de los Objetivos Estratégicos} &= \frac{400\%}{5} \\ &= 80\% \end{aligned}$$

FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica" Sexta Edición

ELABORADO: Autores

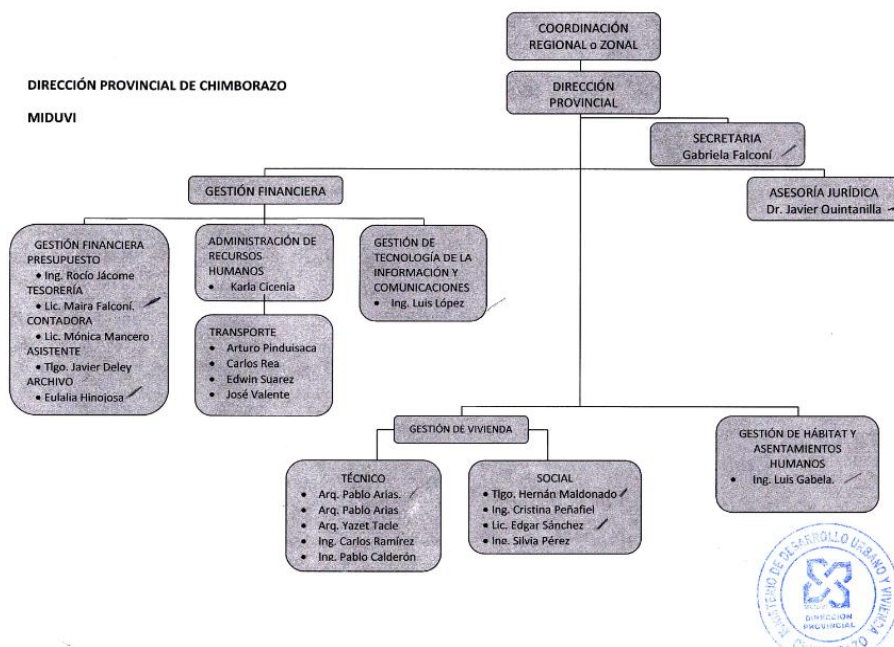


ANÁLISIS

Los Objetivos Estratégicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDIVI, satisface con los parámetros de evaluación en 80%, ya que al estructurar dichos objetivos estratégicos no se ha considerado un tiempo de ejecución. Se denomina objetivos estratégicos a las metas y estrategias planteadas por una organización, es decir, son los resultados que la institución espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	13-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	13-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: MIDUVI Chimborazo

TABLA N° 09 Parámetros de Evaluación:
Organigrama Estructural, CONTENIDO

CONTENIDO		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
TÍTULO DEL DOCUMENTO	100%	0%
AUTOR	100%	0%
APROBADO	100%	0%
VIGENCIA	100%	0%
ACTUALIZADO	100%	0%
TOTAL	500%	0%

FUENTE: "Guía Técnica para Elaborar Organigramas"
Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas
ELABORADO: Autores

TABLA N° 10 Parámetros de Evaluación: Organigrama
Estructural, DIVISIÓN ORGANIZACIONAL

DIVISIÓN ORGANIZACIONAL		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
NIVELES JERÁRQUICOS O GERENCIALES	100%	100%
ÁREAS ESTRUCTURALES	100%	100%
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	100%	100%
VÍAS DE SUPERVISIÓN	100%	100%
TOTAL	400%	400%

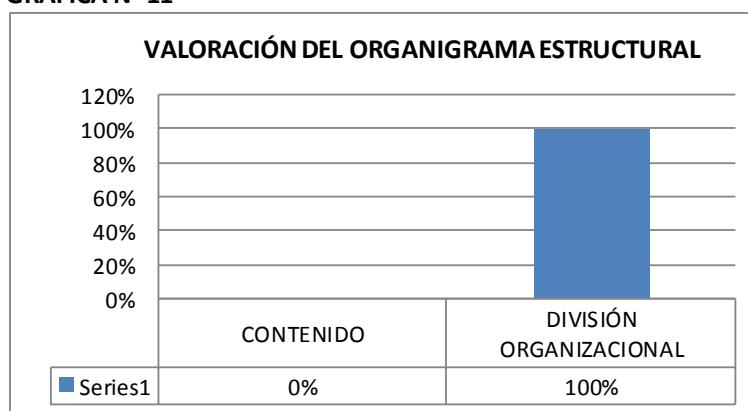
FUENTE: "Guía Técnica para Elaborar Organigramas"
Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas
ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CRITERIOS A EVALUAR $\frac{0\%}{5}$ 0% CRITERIOS A EVALUAR $\frac{400\%}{4}$ 100%

GRÁFICA N° 11



FUENTE: "Guía Técnica para Elaborar Organigramas" Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas

ELABORADO: Autores

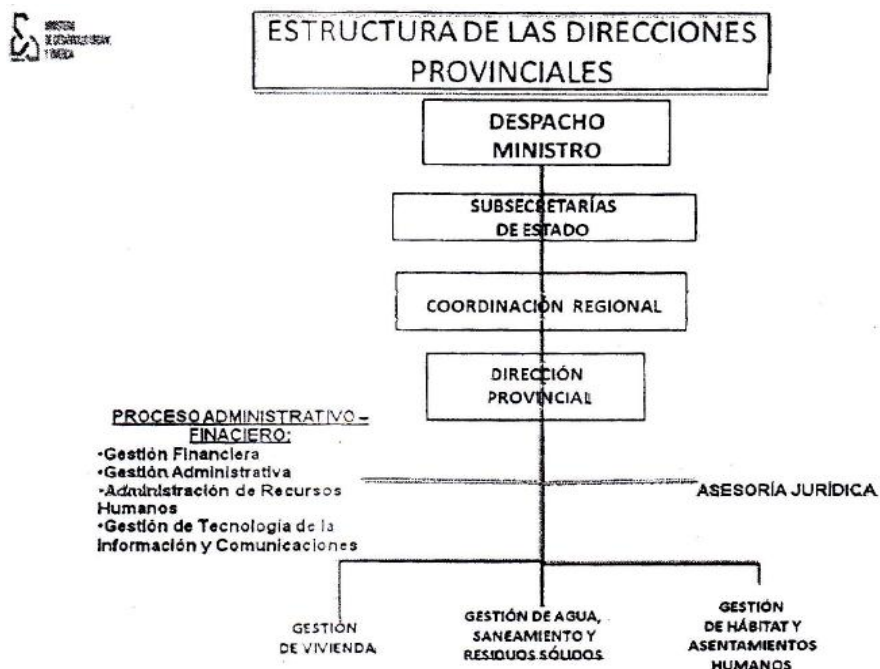


ANÁLISIS

Al evaluar el Organigrama Estructural del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDIVI, mediante los criterios a evaluar que se consideran en el Contenido hemos encontrado una deficiencia en el organigrama estructural; ya que no cumple con ninguno de los parámetros obteniendo un resultado del 0%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

TABLA N° 11 Parámetros de Evaluación:
Organigrama Funcional, CONTENIDO

CONTENIDO		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
TÍTULO DEL DOCUMENTO	100%	100%
AUTOR	100%	0%
APROBADO	100%	0%
VIGENCIA	100%	0%
ACTUALIZADO	100%	0%
TOTAL	500%	100%

FUENTE: "Guía Técnica para Elaborar Organigramas"
Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas

ELABORADO: Autores

TABLA N° 12 Parámetros de Evaluación: Organigrama
Funcional, DIVISIÓN ORGANIZACIONAL

DIVISIÓN ORGANIZACIONAL		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
NIVELES JERÁRQUICOS O GERENCIALES	100%	100%
ÁREAS FUNCIONALES	100%	100%
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	100%	100%
VÍAS DE SUPERVISIÓN	100%	100%
TOTAL	400%	400%

FUENTE: "Guías Técnicas para Elaborar Organigramas" Contraloría
Interna del Gobierno del Estado de Zacatecas

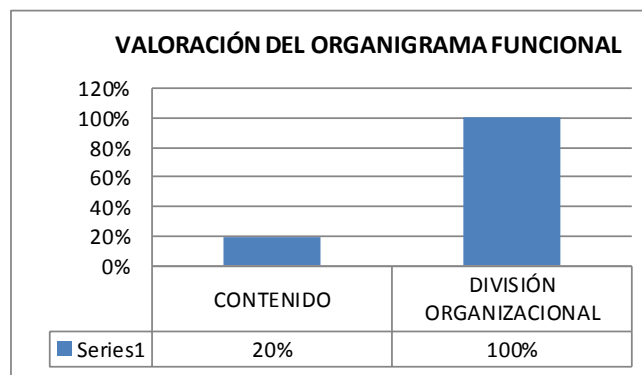
ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA FUNCIONAL

CRITERIOS A $\frac{100\%}{5}$ 20% CRITERIOS A $\frac{400\%}{4}$ 100%
EVALUAR

GRÁFICA N° 12



FUENTE: Terry, George: Principios de Administración. México, 1961.

ELABORADO: Autores





ANÁLISIS

Al evaluar el Organigrama Funcional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDIVI, mediante los criterios a evaluar que se consideran en el Contenido hemos encontrado una deficiencia en el organigrama funcional; ya que no cumple con ninguno de los parámetros obteniendo un resultado del 0%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA FUNCIONAL

TABLA N° 13 Descripción de las Funciones de los Empleados

NOMBRE	DEPARTAMENTO	TÍTULO	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	SEGÚN ESTATUTO		OBSERVACIÓN
				CUMPLE	NO CUMPLE	
Luis Alberto Gabela Gonzalez	Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos	Ingeniero Civil Diplomado en el Manejo de Desechos Sólidos	Inspector de los Proyectos de financiamiento	✓		
			Inspector de los Proyectos de SADIUT y Fondos Fiscales	✓		
			Administrador de Proyectos y supervisor	✓		
			Recepción de proyectos	✓		
Silvia Elena Pérez Martinez	Gestión de Vivienda	Ingenieria de Marketing	Promoción, difusión de programas de vivienda	✓		
			Calificación de Proyectos de Vivienda	✓		
			Elaboración de Proyectos de Vivienda	✓		
			Seguimientos de Habitabilidad	✓		
			Inspección y calificación de bonos emergentes	✓		
Javier Quintanilla Díaz	Asesoría Jurídica	Abogado	Proceso Pre y Post contratación público	✓		
			Emitir criterios Jurídicos	✓		
			Control y seguimiento habitabilidad			Lo debe realizar la Gestión de Vivienda
			Ejecución contratos , convenios etc	✓		
Carlos Mauricio Ramirez Flores	Gestión de Vivienda	Ingeniero Civil	Supervisión y Fiscalización de obras	✓		
			Elaboración de Presupuestos			Lo debe realizar la Unidad de Planificación
			Técnico de Transparencia	✓		
			LOTAIP (Encargado Información)	✓		
Eulalia Hinojosa Montúfar	Gestión Financiera	Ingeniera de Empresas CPA	Recibir adquisiciones bienes que realice DPMCH	✓		
			Distribuir,abastecer suministros y materiales	✓		
			Elaborar el inventario	✓		
			Constataciones físicas	✓		
			Atender los requerimientos cliente interno	✓		
			Elaboración de actas entrega recepción entre otras	✓		
Maira Falconí	Gestión Financiera	Licenciada en Contabilidad CPA	Responsable de Tesorería	✓		
			Autorizar trasnferencias	✓		
			Control Interno	✓		


FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA FUNCIONAL

TABLA N° 14 Descripción de las Funciones de los Empleados

María Gabriela Falconí Godoy	Administrativo	Séptimo Semestre de Secretariado	Recepción y Distribución de Documentos	✓		
			Archivo	✓		
			Atención al Cliente	✓		
			Agenda de Dirección	✓		
Pablo Esteban Arias Lazo	Gestión de Vivienda	Arquitecto	Supervisor, Fiscalización de Proyectos	✓		
			Diseño y Planificación de Proyectos	✓		
			Presupuestos			Lo debe realizar la Unidad de Planificación
Edgar Sánchez	Gestión de Vivienda	Ingeniero en Comercio Licenciado en Administración	Promoción y Difusión	✓		
			Calificación	✓		
			Elaboración de Proyectos	✓		
Maldonado Alvarez Julio Hernán	Gestión de Vivienda	Tecnólogo de Salubridad y Medio Ambiente	Promoción del Bono de la Vivienda	✓		
			Difusión	✓		
			Calificación	✓		
			Elaboración Proyectos Integrales	✓		
Luis López	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Ingeniero en Informática	Soporte Técnico en Hardware	✓		
			Soporte Técnico en QUIPUX	✓		
			Soporte Técnico en SIIDUVI	✓		
			Soporte Técnico en Correo Institucional	✓		
			Soporte y Administración de paginas web	✓		
Rocío Jácome	Gestión Financiera	Ingeniería	Dirigir y controlar la proforma presupuestaria	✓		
			Asignación presupuestaria del MIDUVI	✓		
			Elaboración de Cédulas Presupuestarias	✓		
			Elaboración POA	✓		

FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	17-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	17-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: PLAN OPERATIVO ANUAL

TABLA N° 14 Parámetros de Evaluación: POA, Planeación

PLANEACIÓN		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Factibilidad	100%	100%
Precisión	100%	100%
Flexibilidad	100%	100%
Unidad	100%	100%
TOTAL	400%	400%

FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1999) "Gerencia Estratégica"

ELABORADO: Autores

TABLA N° 15 Parámetros de Evaluación: POA, Componentes

COMPONENTES		
CRITERIOS A EVALUAR	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Programas	100%	100%
Proyectos	100%	100%
Metas	100%	100%
Indicadores	100%	100%
Fuentes de Financiamiento	100%	0%
Responsables	100%	100%
TOTAL	600%	500%

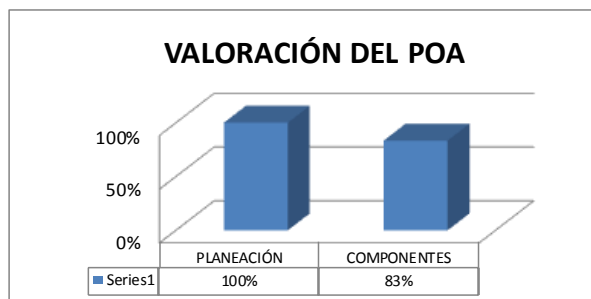
FUENTE: GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica"

ELABORADO: Autores

CRITERIOS A EVALUAR $\frac{400\%}{4}$ 100%

CRITERIOS A EVALUAR $\frac{500\%}{6}$ 83.33%

GRÁFICA N° 13



FUENTE: Presupuesto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

ANÁLISIS

Al evaluar el Plan Operativo Anual del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo, bajo el criterio de Planeación hemos obtenido un cumplimiento del 100% ya que el POA institucional posee todas los aspectos básicos que se deben considerar; y tomando en cuenta los Componentes que debe tener el POA cumple un 83.33%, ya que en su estructura no se identifica la forma de financiamiento de los proyectos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: PLAN OPERATIVO ANUAL

MATRIZ DE CÁLCULO DE INDICADORES

TABLA N° 16 Matriz de Cálculo de Indicadores

N°	PROYECTOS/ ACTIVIDADES	METAS		TIEMPO		PRESUPUESTO		INDICADOR	Observaciones
		Programadas	Ejecutadas	Programadas	Ejecutadas	Programadas	Ejecutadas	Eficiencia	
		a	b	c	d	e	f	G=b/a*100	
1	Vivienda Urbana	48	48	9	12	\$ 265,135.00	\$ 264,635.00	100.00%	
2	Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal	466	466	12	12	\$ 2,281,820.00	\$ 2,287,820.00	100.00%	
3	Programa de Vivienda Rural y Urbano Marginal-INTI	73	71	9	12	\$ 231,792.00	\$ 229,792.00	97.26%	
4	Proyecto de Vivienda Manuela Espejo	95	100	9	12		\$ 111,350.00	105.26%	
5	Socio Vivienda	0	0	0	0		\$ 6,412.00	0.00%	No existen metas ni una programación para la ejecución del Proyecto.
6	Programa Nacional de Infraestructura Social de Vivienda	800	758	9	12		\$ 3,876,280.00	94.75%	
7	Proyecto Nacional de Gestión de Riesgos para el Habitat	2	2	4	12		\$ 29,000.00	100.00%	
8	Agua Potable y Saneamiento Rural	0	0	0	0		\$ 185,066.00	0.00%	No existen metas ni una programación para la ejecución del Proyecto.

FUENTE: POA MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MIDUVI

TABLA N° 17 Procesos de Direccionamiento

Direccionamiento Estratégico			
UNIDAD TÉCNICA PROVINCIAL			
Gestión de la Planificación			
Direccionamiento Táctico			
GESTION DE VIVIENDA		GESTION AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS	
Regulación de Vivienda	Control de Vivienda	Regulación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento	Control de Servicios de Agua Potable y Saneamiento
Direccionamiento Operativo			
ASESORIA		APOYO	
Gestión de Asesoría Jurídica		Administración de Recursos Humanos	
		Gestión de Administración	
		Gestión Financiera	
		Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	

FUENTE: Estatuto MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MIDUVI

TABLA N° 18 Procesos de Direccionamiento

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
N°	PROCESO	OBJETIVO	EVALUACIÓN SEGÚN ESTATUTOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Gestión de Planificación	Gestionar el proceso de planificación sectorial para el desarrollo del hábitat y los asentamientos humanos.	✓		
DIRECCIONAMIENTO TÁCTICO					
N°	PROCESO	OBJETIVO	EVALUACIÓN SEGÚN ESTATUTOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Gestión de Vivienda	Elaborar políticas y normas técnicas del hábitat, vivienda, construcciones y reasentamientos por emergencias.	✓		
2	Gestión de Agua Potable Saneamiento y Residuos Sólidos	Formular políticas, normas, regulaciones, planes, programas y proyectos de servicios domiciliarios de agua potable, saneamiento y residuos sólidos	✓		
DIRECCIONAMIENTO OPERATIVO					
N°	PROCESO	OBJETIVO	EVALUACIÓN SEGÚN ESTATUTOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
ASESORIA					
1	Gestión de Asesoría Jurídica	Brindar y sustentar el asesoramiento legal o jurídico en las etapas de la contratación pública, derecho administrativo, procesal y otros.	✓		
APOYO					
1	Administración de Recursos Humanos	Administrar el sistema integrado de Gestión de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del MIDUVI	✓		
2	Gestión de Administración	Administrar y custodiar los bienes, servicios y documentos de la Administración Central	✓		
3	Gestión Financiera	Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión del MIDUVI	✓		
4	Gestión de la Tecnología de la Información y Comunicación	Administrar y proveer servicios informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones	✓		

FUENTE: Estatutos MIDUVI Chimborazo

ELABORADO: Autores





ANÁLISIS

Analizando el Cumplimiento de los Procesos Estratégicos del MIDUVI en relación con lo establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, hemos determinado que cumple con un alto grado de eficiencia cada uno de los procedimientos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO


TABLA N° 19 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Ambiente de Control	2		0		La institución no posee un Código de Conducta
2	Evaluación de Riesgo	2		0		La institución no cuenta con un Mapa de Riesgos
3	Actividades de Control	2		2		
4	Información y Comunicación	2		2		
5	Monitoreo	2		2		
TOTAL		10		6		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores


TABLA N° 20 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión Financiera

DEPARTAMENTO: GESTIÓN FINANCIERA						
N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Ambiente de Control	4		4		
2	Evaluación de Riesgo	4		4		
3	Actividades de Control	4		0		La Institución no causa al personal que maneja recursos económicos
4	Información y Comunicación	4		4		
5	Monitoreo	4		4		
TOTAL		20		16		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores

TABLA N° 21 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Ambiente de Control	1		1		
2	Evaluación de Riesgo	1		1		
3	Actividades de Control	1		0		La Institución no promueve la capacitación, ni rotación del personal.
4	Información y Comunicación	1		1		
5	Monitoreo	1		1		
TOTAL		5		4		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

TABLA N° 22 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y C.

N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI				
1	Ambiente de Control	1		1		
2	Evaluación de Riesgo	1		1		
3	Actividades de Control	1		1		
4	Información y Comunicación	1		1		
5	Monitoreo	1		1		
TOTAL		5		5		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores

TABLA N° 23 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión de Vivienda

DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE VIVIENDA

N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI				
1	Ambiente de Control	3		3		
2	Evaluación de Riesgo	3		3		
3	Actividades de Control	3		3		
4	Información y Comunicación	3		3		
5	Monitoreo	3		3		
TOTAL		15		15		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores

TABLA N° 24 Matriz de Evaluación de Control Interno: Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos

DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE HÁBITAT

N°	COMPONENTES	RESPUESTAS		SEGÚN AUDITORÍA		OBSERVACIONES
		SI				
1	Ambiente de Control	1		1		
2	Evaluación de Riesgo	1		1		
3	Actividades de Control	1		0		La Institución no cuenta con una Unidad de Gestión Ambiental
4	Información y Comunicación	1		1		
5	Monitoreo	1		1		
TOTAL		5		4		

FUENTE: Cuestionarios de Control Interno

ELABORADO: Autores

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA

1.-VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100$$

$$CP = \frac{6}{10} = 60\%$$

$$RC = 40\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%



3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza dentro de la evaluación del Control Interno del área Administrativa es Medio, ya que los resultados de las encuestas verificados según Auditoría no cumplen con algunos de los parámetros de evaluación; generando un riesgo medio para el control interno del área administrativa.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA

1.-VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100$$

$$CP = \frac{16}{20} = 80\%$$

$$RC = 20\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza de la evaluación del Control Interno del área Financiera es Alto, ya que los resultados de las encuestas verificados según Auditoría nos muestran que existe un 80% de confianza y un Riesgo Bajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.-VALORACIÓN $CP = CT / PT \times 100$

$$CP = \frac{5}{5} = 100\%$$

$$RC = 0\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza dentro de la evaluación del Control Interno del área Tecnología de la Información y comunicación es Alto; ya que los resultados de las encuestas cumplen con los parámetros de evaluación.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA GESTIÓN DE VIVIENDA

1.-VALORACIÓN $CP = CT / PT \times 100$

$$CP = \frac{15}{15} = 100\%$$

$$RC = 0\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza de la evaluación del Control Interno del área de Gestión de Vivienda es Alto, ya que los resultados de las encuestas cumple con los parámetros de evaluación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.-VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100$$

$$CP = \frac{4}{5} = 80\%$$

$$RC = 20\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%

3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza dentro de la evaluación del Control Interno del área de Recursos Humanos es Alto; ya que los resultados de las encuestas verificados según Auditorías cumplen con un parámetro de evaluación en 80%.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ÁREA GESTIÓN DE HÁBITAT Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

1.-VALORACIÓN

$$CP = CT / PT \times 100$$

$$CP = \frac{4}{5} = 80\%$$

$$RC = 20\%$$

2.-RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-5%


3.-CONCLUSIÓN

El grado de Confianza dentro de la evaluación del Control Interno del área de Hábitat y Asentamientos Humanos es Alto; ya que los resultados de las encuestas verificados según Auditorías cumplen con un parámetro de evaluación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	20-02-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	20-02-2014

4.3.1. Fase III

4.3.1.1. Programa General de Auditoría

		Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo AUDITORÍA INTEGRAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa General de Auditoría		P.G.A. 1/1	
OBJETIVO: Definir las áreas críticas, para así llegar a establecer una opinión meditada, experta e independiente en relación a la auditoría integral, con su correspondiente Hoja de Hallazgo.					
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA	
1	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Misión	H.H.G 3.2.1	DJMM/JEPO	04-04-2014	
2	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Visión	H.H.G 3.2.2	DJMM/JEPO	04-04-2014	
3	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Organigrama Estructural	H.H.G 3.2.3	DJMM/JEPO	04-04-2014	
4	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Organigrama Funcional	H.H.G 3.2.4	DJMM/JEPO	04-04-2014	
5	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión – POA Proyecto Socio Vivienda	H.H.G 3.2.5	DJMM/JEPO	04-04-2014	
6	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión – POA Proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural	H.H.G 3.2.6	DJMM/JEPO	04-04-2014	
7	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno – Código de Conducta	H.H.C.I 3.4.1	DJMM/JEPO	04-04-2014	
8	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno - Capacitación del Personal	H.H.C.I 3.4.2	DJMM/JEPO	04-04-2014	
9	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno – Unidad de Gestión Ambiental	H.H.C.I 3.4.3	DJMM/JEPO	04-04-2014	
		ELABORADO POR : DJMM/JEPO FECHA: 04/04/2014 SUPERVISADO POR: CAVM/SGVF FECHA: 04/04/2014			

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.G 3.2.1
1/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

La misión institucional no cumple con los parámetros de evaluación

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.P.E. 2.2.1	Al analizar la Misión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; no define la identidad ni filosofía institucional con la que trabaja.	La Misión determina y detalla lo que es esencial, la razón de ser o actividad particular de la organización, los fines últimos e intermedios para los cuales fue creada y que otorgan sentido y valor a su existencia. Es por eso que normalmente la misión incluye los siguientes elementos: 1. Identidad: ¿Quiénes somos? 2. Actividad: ¿A qué nos dedicamos? 3. Finalidad u objetivos: ¿Para quién lo hacemos? 4. Cliente ¿quiénes son? 5. Concepto de sí misma Filosofía.	Al construir la Misión no se consideraron los parámetros para la realización de la misma, sin definir los aspectos fundamentales que debe dar a conocer y contener.	Al no tener definido claramente las características que debe contener la Misión, no se expone lo esencial para determinar objetivos y formular estrategias institucionales.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

La visión institucional no concuerda con los parámetros de evaluación

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.P.E. 2.2.2	Al analizar la Visión del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; no define un tiempo determinado de alcance, ni se enfoca a un grupo de personas.	La visión consiste en una descripción positiva y breve de lo que una organización desea y cree que pueda alcanzar para cumplir de manera exitosa con su misión en un período definido, determinando los objetivos a medio y largo plazo de la institución; ¿a dónde quiere llegar? difundida ¿cómo quiere verse? Centrada, ¿cómo quiere que la vean los demás? Clientes sociedad ¿cuándo quiere llegar? Dimensión de Tiempo ¿si se cumple o no? Posible.	Al construir la Visión no se consideraron los parámetros para la realización de la misma, sin definir los aspectos fundamentales que debe dar a conocer y contener.	Lo proyectado por la visión no es compatible con la misión definida ya que esta no contribuye al logro de los objetivos institucionales, al no definir tiempo de ejecución ni su proyección.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.G 3.2.3
3/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

El organigrama estructural de la institucional no se ajusta con los parámetros de evaluación

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.E.O. 2.2.5	Al analizar el Organigrama Estructural del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; su contenido no identifica el título del documento, autor, si fue aprobado, su vigencia y si está actualizado.	Un organigrama es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una institución de manera objetiva y global. Un organigrama puede contener diversos datos para su identificación, entre ellos: 1. Título del documento; 2. Nombre de quien elaboró, dictaminó y autorizó el organigrama; 3. Vigencia y su fecha de actualización.	Al construir el Organigrama Estructural no se consideraron los parámetros para la realización de la misma, sin definir los aspectos fundamentales que debe dar a conocer y contener.	Ocasiona una falta de control y supervisión ya que al no realizarse un análisis periódico de los organigramas y actualizaciones impidiendo detectar cambios y provocando decisiones erróneas al utilizarlo como instrumento estratégico.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.G 3.2.4
4/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

El organigrama funcional de la institucional no cumple con los parámetros de evaluación

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.E.O. 2.2.6	Al analizar el Organigrama Funcional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; su contenido no identifica su autor, si fue aprobado, su vigencia y si está actualizado.	El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura funcional de una institución y debe reflejar en forma esquemática las funciones de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación. Un organigrama puede contener diversos datos para su identificación, entre ellos: 1. Título del documento; 2. Nombre de quien elaboró, dictaminó y autorizó el organigrama; 3. Vigencia y su fecha de actualización.	Al construir el Organigrama Funcional no se consideraron los parámetros para la realización de la misma, sin definir los aspectos fundamentales que debe dar a conocer y contener.	Ocasiona una falta de control y supervisión ya que al no realizarse un análisis periódico de los organigramas y actualizaciones impidiendo detectar cambios y provocando decisiones erróneas al utilizarlo como instrumento estratégico.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.G 3.2.5
5/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Falta de seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto Socio Vivienda

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.P.E. 2.2.7	Al analizar el POA, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; encontramos que fue asignado un presupuesto de \$6412 siendo ejecutado en el Proyecto Socio Vivienda, el cual no cuenta con metas ni una programación trimestral para la realización del mismo.	<p>CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.</p> <p>El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	No se está dando un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación de los diferentes proyectos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual	No se obtiene parámetros de medición, consistentes con el cumplimiento de las metas y programación de los proyectos para evaluar el logro de los objetivos institucionales

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.G 3.2.6

6/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Falta de seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.P.E. 2.2.7	Al analizar el POA, del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; encontramos que fue asignado un presupuesto de \$185066 siendo ejecutado en el Proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural, el cual no cuenta con metas ni una programación trimestral para la realización del mismo.	<p>CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS</p> <p>Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.</p> <p>El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.</p>	No se está dando un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación de los diferentes proyectos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual	No se obtiene parámetros de medición, consistentes con el cumplimiento de las metas y programación de los proyectos para evaluar el logro de los objetivos institucionales.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.C.I 3.4.1

7/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

Inexistencia de un código de conducta

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.N.C.I. 2.4.1	Al evaluar el Control Interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; determinamos según los cuestionarios aplicados al personal de la institución; que no posee un Código de Conducta.	<p>ACUERDO N° 039-CG</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS</p> <p>200-01 Integridad y valores éticos</p> <p>La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</p>	No definió un documento que contenga los principios y valores éticos que rijan la conducta del personal.	Al no contar con un Código de Conducta no se establecen parámetros en relación a los principios y valores éticos que rigen la conducta del personal afectando la orientación de su integridad y compromiso así la institución.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO
HOJA DE HALLAZGOS

H.H.C.I 3.4.2
8/9

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

No se promueve la capacitación del personal

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.N.C.I. 2.4.1	Al evaluar el Control Interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; determinamos según los cuestionarios aplicados al personal de los diferentes áreas de la institución que no se promueve la capacitación del personal.	<p>ACUERDO N° 039-CG</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS</p> <p>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</p> <p>Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</p>	No se cumple con un Plan de Capacitación que establezca de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con su puesto de trabajo.	El no contar con un Plan de Capacitación provoca que el personal no esté actualizado, y esto delimita el rendimiento y la calidad de su trabajo.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO

HOJA DE HALLAZGOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

H.H.C.I 3.4.3

9/9


No existe una unidad de gestión ambiental

REF. PT	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
E.N.C.I. 2.4.1	Al evaluar el Control Interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; se determinó según cuestionarios aplicados al personal de los departamentos de Gestión de Vivienda y Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos de la institución que no cuentan con una Unidad de Gestión Ambiental.	<p>ACUERDO N° 039-CG NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS</p> <p>409-02 Organización de la Unidad Ambiental</p> <p>Las entidades y organismos del sector público que manejen proyectos de inversión deben contar con una Unidad de Gestión Ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planee ejecutar la entidad.</p>	No existe una asignación de recursos humanos calificados y necesarios para la aprobación de los procedimientos que permitan organizar una Unidad de Gestión Ambiental.	No existe una Unidad que asegure la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades.

4.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

4.4.1. Fase IV

4.4.1.1. Programa General de Auditoría

		Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo AUDITORÍA INTEGRAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 Programa General de Auditoría		P.G.A. 1/1	
OBJETIVO: Emitir un informe final formulando las recomendaciones pertinentes y estableciendo las medidas adecuadas para la correcta toma de decisiones.					
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA	
1	Entrega de la Comunicación de Resultados Provisionales	C.R.P.	DJMM/JEPO	29-04-2014	
2	Entrega de la Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados	A.C.F.	DJMM/JEPO	29-04-2014	
3	Entrega de Carta a Gerencia	C.G.	DJMM/JEPO	29-04-2014	
4	Lectura del Borrador del Informe	B.I	DJMM/JEPO	29-04-2014	
5	Presentación del Informe Final	I.F	DJMM/JEPO	29-04-2014	
		ELABORADO POR : DJMM/JEPO FECHA: 04/03/2014 SUPERVISADO POR: CAVM/SGVF FECHA: 04/03/2014			

OFICIO N° 012- AI-ESPOCH-2014

ASUNTO: Comunicación de Resultados Provisionales

Riobamba, 29 de Abril del 2014

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mis consideraciones:

Como es de su conocimiento, la Auditoría Integral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012.

En cumplimiento a la disposición de los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, pongo en su conocimiento la presente comunicación de resultados provisionales, con la finalidad que presente los justificativos que estime pertinentes.

La misión institucional no cumple con los parámetros de evaluación

La misión con la que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no define la Identidad ni filosofía institucional. Dichos aspectos son esenciales al momento de definir la estructura de la misión y deben ser de conocimiento general.

La visión Institucional no concuerda con los parámetros de evaluación.

La misión con la que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el tiempo de ejecución ni se enfoca a un grupo de personas en particular. Dichos aspectos son elementales en la estructura de la visión y deben estar claramente definidos.

El organigrama estructural no se ajusta con los parámetros de evaluación.

El Organigrama estructural con el que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el título del documento, su autor, si fue aprobado, su período de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son elementales en el documento debe contener para su presentación y socialización.

El organigrama funcional no cumple con los parámetros de evaluación.

El Organigrama Funcional con el que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como: su Autor, si está aprobado, su periodo de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son esenciales en el documento para su presentación y socialización.

Falta de seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto Socio Vivienda

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto Socio Vivienda afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

Falta de seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

Inexistencia de un código de conducta

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se define un documento que contenga los principios y valores éticos que rijan la conducta del personal. Dichos documento es una guía para que el personal oriente su compromiso institucional de una mejor manera.

No se promueve la capacitación del personal

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se promueve la capacitación del personal. Al no existir un plan de capacitación que establezca de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación, las que estarán relacionadas directamente con su puesto de trabajo.

No existe una unidad de gestión ambiental

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe una unidad de gestión ambiental que prevenga daños, afectaciones y riesgos ambientales, debido a que no existe una adecuada planificación y asignación de recursos humanos calificados para su creación.

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

OFICIO N° 013- AI-ESPOCH-2014

ASUNTO: ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DE INFORME

Riobamba, 29 de Abril del 2014

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador de informe de la AUDITORÍA INTEGRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE CHIMBORAZO MIDUVI PARA EL PERÍODO 2012.

La diligencia se llevará a cabo en la sala de uso múltiple de la Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en Primera Constituyente y Brasil, primer piso alto, el día viernes 02 de mayo de 2014, a las 15h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Cedula de Ciudadanía
Arq.	Directora		060191393-2
Silvia María Chávez Vallejo			
Ing.	Administración - Recursos Humanos		180084116-3
Karla del Rocío Cícenia Cárdenas			
Ab.	Asesor Jurídico		060302949-7
Ernesto Javier Quintanilla Díaz			
Sra.	Secretaria		060160648-6
María Gabriela Falconí Godoy			
Lic.	Responsable - Gestión Financiera (Pagadora)		180210512-0
Maira Susana Falconí Oviedo			
Ing.	Gestión - Financiera (Presupuesto)		060129723-7
Rocío del Pilar Jácome Chimbo			
Lic.	Gestión - Financiera (Contabilidad)		060202946-4
Mónica Patricia Mancero Vega			
Sr.	Gestión - Financiera		170720479-6
Javier Orlando Deley Navarrete			

Ing.	Tecnología e		170592021-1
Luis López	Información		
Arq.	Supervisor -		180293920-5
Pablo Esteban Arias Lazo	Proyectos Vivienda Rural y Urbana		
Ing.	Hábitat y		180294824-8
Luis Gabela	Asentamientos Humanos		

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

OFICIO N° 011- AI-ESPOCH-2014

ASUNTO: Carta a Gerencia

Riobamba, 29 de Abril del 2014

Arquitecta

Silvia María Chávez Vallejo

DIRECTORA PROVINCIAL MIDUVI CHIMBORAZO

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoría Integral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012.

La Auditoría Integral se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la Auditoría Integral, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, en la parte pertinente a los hallazgos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas.

Atentamente,

Darío Javier Manzano Miranda

Janeth Estefanía Palacios Ortiz

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	29-04-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	29-04-2014

OFICIO N° 014- AI-ESPOCH-2014
ASUNTO: BORRADOR DEL INFORME

La misión institucional no cumple con los parámetros de evaluación

CONCLUSIÓN 1

La misión con la que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no define la Identidad ni filosofía institucional. Dichos aspectos son esenciales al momento de definir la estructura de la misión y deben ser de conocimiento general.

RECOMENDACIÓN 1

A la Directora se le sugiere transmitir a la Coordinación General de Gestión Estratégica del Ministerio este particular; para actualizar y reestructurar la misión considerando los aspectos mencionados.

La visión institucional no concuerda con los parámetros de evaluación.

CONCLUSIÓN 2

La visión con la que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el tiempo de ejecución ni se enfoca a un grupo de personas en particular. Dichos aspectos son elementales en la estructura de la visión y deben estar claramente definidos.

RECOMENDACIÓN 2

A la Directora se le sugiere transmitir a la Coordinación General de Gestión Estratégica del Ministerio este particular; para actualizar y reestructurar la visión considerando los aspectos mencionados.

El organigrama estructural no se ajusta con los parámetros de evaluación.

CONCLUSIÓN 3

El Organigrama Estructural con el que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el título del documento, su autor, si fue aprobado, su período de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son elementales en el documento debe contener para su presentación y socialización.

RECOMENDACIÓN 3

A la Gestión de Recursos Humanos de la dirección provincial se sugiere diseñar el organigrama estructural de la institución considerando los aspectos fundamentales mencionados; los que garantizan que el documento se una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una institución.

El organigrama funcional no cumple con los parámetros de evaluación.

CONCLUSIÓN 4

El organigrama funcional con el que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como: su autor, si está aprobado, su periodo de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son esenciales en el documento para su presentación y socialización.

RECOMENDACIÓN 4

A la Gestión de Recursos Humanos de la dirección provincial se sugiere diseñar el organigrama funcional de la institución considerando los aspectos fundamentales

mencionados; los que garantizan que el documento se una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una institución.

Falta de seguimiento y evaluación y ejecución del proyecto Socio Vivienda

CONCLUSIÓN 5

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto Socio Vivienda afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN 5

A la Jefa del departamento de Presupuestos, deberá efectuar una interrelación acorde con la consecución de las metas para el cumplimiento de los programas a fin de no afectar la naturaleza de los proyectos.

Falta de seguimiento y evaluación y ejecución del proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural

CONCLUSIÓN 6

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN 6

A la Jefa del departamento de Presupuestos, deberá efectuar una interrelación acorde con la consecución de las metas para el cumplimiento de los programas a fin de no afectar la naturaleza de los proyectos.

Inexistencia de un código de conducta**CONCLUSIÓN 7**

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se define un documento que contenga los principios y valores éticos que rijan la conducta del personal. Dichos documento es una guía para que el personal oriente su compromiso institucional de una mejor manera.

RECOMENDACIÓN 7

A la Dirección se le sugiere diseñar un código de conducta que contenga la declaración formal de los valores y prácticas institucionales. Un código enuncia normas mínimas y el compromiso de la institución de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y concesionarios.

No se promueve la capacitación del personal**CONCLUSIÓN 8**

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se promueve la capacitación del personal. Al no existir un plan de capacitación que establezca de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación, las que estarán relacionadas directamente con su puesto de trabajo.

RECOMENDACIÓN 8

A la dirección institucional en coordinación con la Gestión de Recursos Humanos de la dirección provincial se sugiere diseñar y aprobar un plan de capacitación en el que se determinará de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

No existe una unidad de gestión ambiental

CONCLUSIÓN 9

Al evaluar el Control Interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe una unidad de gestión ambiental que prevenga daños, afectaciones y riesgos ambientales, debido a que no existe una adecuada planificación y asignación de recursos humanos calificados para su creación.

RECOMENDACIÓN 9

A la máxima autoridad, se recomienda la creación de la unidad de gestión ambiental para que sea ésta la encargada de regular y estandarizar los aspectos ambientales a nivel institucional.

OFICIO N° 015- AI-ESPOCH-2014
ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría Integral

La auditoría integral a la dirección provincial de Chimborazo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se efectuará de acuerdo a los procesos, procedimientos, técnicas y prácticas de la auditoría integral que ayudaran a facilitar el desarrollo de una gestión óptima; así como, permitirá ejercer un control adecuado de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Objetivos de la Auditoría Integral

Objetivo General:

- Desarrollar una auditoría integral para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, razonabilidad y cumplimiento de las metas y objetivos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo MIDUVI para el período 2012.

Objetivos Específicos:

- Obtener información global de la empresa y determinar el alcance y objetivo de la auditoría para medir el rendimiento real con relación al rendimiento esperado.
- Analizar y evaluar toda la información que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Definir las áreas críticas para así llegar a establecer una opinión meditada, experta e independiente en relación a la auditoría integral.

- Emitir un informe final formulando las recomendaciones pertinentes y estableciendo medidas adecuadas para la correcta toma de decisiones.

Alcance de la Auditoría Integral

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo suficiente para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuente para obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar nuestra opinión.

Base legal

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se creó mediante decreto ejecutivo 003 de 10 de agosto de 1992, publicado en el registro oficial 01 de 10 de agosto de 1992, con el propósito de que el gobierno nacional cuente con una cartera de estado encargada de las políticas y acciones relacionados con los procesos de crecimiento urbano y rural en el país e introducir nuevos esquemas de soluciones habitacionales y de saneamiento ambiental.

Con acuerdo ministerial 000035 de 31 de octubre de 2000, se emitió el Reglamento Orgánico Funcional del MIDUVI, que sustituye al emitido con acuerdo 0035 de 8 de octubre de 1999, publicado en el registro oficial 309 de 29 del mismo mes y año, que en el Capítulo IV, “Del Nivel Operativo”, en el artículo 19, señala que las dependencias de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, se sujetarán a las disposiciones legales relativas a la descentralización, desconcentración y participación social, entre las que se encuentran las direcciones provinciales y consecuentemente la de Chimborazo.

Mediante resolución OSCIDI-2002-011 de 20 de febrero de 2002, se emitió dictamen favorable a la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Con acuerdo s/n 22 de febrero de 2002, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Con acuerdos 058, 060 y 029 de 9 de diciembre de 2009, 23 de diciembre de 2010 y 19 de abril de 2011, en su orden, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del MIDUVI.

En la estructura de este estatuto, la dirección provincial de Chimborazo, tiene su sede en la ciudad de Riobamba con jurisdicción en la provincia de Chimborazo, considera como Procesos Generador de Valor, correspondiéndole la categoría de Dirección Provincial Tipo B.

Estructura Orgánica

De conformidad al artículo 5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI, la estructura orgánica de la Dirección Provincial de Chimborazo del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la siguiente:

Proceso	Responsables
Gobernador:	Director Provincial
Habilitante:	Asesoría Jurídica Gestión Financiera Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Generador de Valor:	Gestión de Vivienda Gestión de Agua, Saneamiento y Residuos Sólidos Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos

Objetivos de la Entidad

Según el artículo 3 del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo y Vivienda, los objetivos de la entidad son:

Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.

Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.

Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.

Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.

Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos sólidos”.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

La misión institucional no cumple con los parámetros de evaluación

CONCLUSIÓN 1

La misión con la que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no define la identidad ni filosofía institucional. Dichos aspectos son esenciales al momento de definir la estructura de la misión y deben ser de conocimiento general.

RECOMENDACIÓN 1

A la Directora se le sugiere transmitir a la Coordinación General de Gestión Estratégica del Ministerio este particular; para actualizar y reestructurar la misión considerando los aspectos mencionados.

La visión institucional no concuerda con los parámetros de evaluación.

CONCLUSIÓN 2

La visión con la que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el tiempo de ejecución ni se enfoca a un grupo de personas en particular. Dichos aspectos son elementales en la estructura de la visión y deben estar claramente definidos.

RECOMENDACIÓN 2

A la Directora se le sugiere transmitir a la Coordinación General de Gestión Estratégica del Ministerio este particular; para actualizar y reestructurar la visión considerando los aspectos mencionados.

El organigrama estructural no se ajusta con los parámetros de evaluación.

CONCLUSIÓN 3

El organigrama estructural con el que trabaja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como el título del documento, su autor, si fue aprobado, su período de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son elementales en el documento debe contener para su presentación y socialización.

RECOMENDACIÓN 3

A la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Provincial se sugiere diseñar el organigrama estructural de la institución considerando los aspectos fundamentales mencionados; los que garantizan que el documento se una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una institución.

El Organigrama Funcional no Cumple con los Parámetros de Evaluación.

CONCLUSIÓN 4

El Organigrama Funcional con el que se maneja el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo no identifica aspectos fundamentales como: su Autor, si está aprobado, su periodo de vigencia y si esta actualizado. Dichos aspectos son esenciales en el documento para su presentación y socialización.

RECOMENDACIÓN 4

A la Gestión de Recursos Humanos de la dirección provincial se sugiere diseñar el organigrama funcional de la institución considerando los aspectos fundamentales

mencionados; los que garantizan que el documento se una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una institución.

Falta de seguimiento y evaluación y ejecución del proyecto Socio Vivienda

CONCLUSIÓN 5

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto Socio Vivienda afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN 5

A la Jefa del departamento de Presupuestos, deberá efectuar una interrelación acorde con la consecución de las metas para el cumplimiento de los programas a fin de no afectar la naturaleza de los proyectos.

Falta de seguimiento y evaluación y ejecución del proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural

CONCLUSIÓN 6

Al analizar el POA del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe un adecuado seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas en la planificación presupuestaria para el proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural afectando el logro de los objetivos y la eficacia de la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN 6

A la Jefa del departamento de Presupuestos, deberá efectuar una interrelación acorde con la consecución de las metas para el cumplimiento de los programas a fin de no afectar la naturaleza de los proyectos.

Inexistencia de un código de conducta**CONCLUSIÓN 7**

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se define un documento que contenga los principios y valores éticos que rijan la conducta del personal. Dichos documento es una guía para que el personal oriente su compromiso institucional de una mejor manera.

RECOMENDACIÓN 7

A la Dirección se le sugiere diseñar un código de conducta que contenga la declaración formal de los valores y prácticas institucionales. Un código enuncia normas mínimas y el compromiso de la institución de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y concesionarios.

No se promueve la capacitación del personal**CONCLUSIÓN 8**

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo; identificamos que no se promueve la capacitación del personal. Al no existir un plan de capacitación que establezca de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación, las que estarán relacionadas directamente con su puesto de trabajo.

RECOMENDACIÓN 8

A la Dirección institucional en coordinación con la Gestión de Recursos Humanos de la dirección provincial se sugiere diseñar y aprobar un plan de capacitación en el que se determinará de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

No existe una unidad de gestión ambiental**CONCLUSIÓN 9**

Al evaluar el control interno del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo encontramos que no existe una unidad de gestión ambiental que prevenga daños, afectaciones y riesgos ambientales, debido a que no existe una adecuada planificación y asignación de recursos humanos calificados para su creación.

RECOMENDACIÓN 9

A la máxima autoridad, se recomienda la creación de la unidad de gestión ambiental para que sea ésta la encargada de regular y estandarizar los aspectos ambientales a nivel institucional.

BIBLIOGRAFÍA

Administración Estratégica Conceptos y Casos, Thompson Arthur y Strickland A. J. III, 11va. Edición, Editorial Mc Graw Hill, 2001, Pág. 4.

Fundamentos de Marketing, Stanton, Etzel y Walker, 13a Edición, Editorial McGraw Hill, 2004, Pág. 668.

GÓMEZ S., Humberto (1.999) "Gerencia Estratégica" Sexta Edición. 3R Editores. Bogotá.

C.V.G. (1.984) "Manual de Planificación Estratégica" Vicepresidencia de Planificación Estratégica. G&M Vanicsek. Puerto Ordaz

ROBBINS., Stephen (1.999) "Comportamiento Organizacional" octava Edic. Prentice Hall. México

TERRY, George: Principios de Administración. México, 1961.

O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFE, CPA "Auditoría Un enfoque Integral" 12ª Edición, Editorial McGraw Hill, 2000.

Yanel Blanco Luna "Auditoría Integral: Normas y Procedimientos" 2ª Bogotá: Ecoe Ediciones, 2012.

ANEXOS



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660800480001
RAZON SOCIAL: MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE CHIMBORAZO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: CHAVEZ VALLEJO SILVIA MARIA
CONTADOR: MANCERO VEGA MONICA PATRICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/09/1995 FEC. CONSTITUCION: 01/09/1995
FEC. INSCRIPCION: 05/11/1999 FECHA DE ACTUALIZACION: 07/05/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTRL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: PRIMERA CONSTITUYENTE
Intersección: BRASIL Referencia ubicación: JUNTO AL EDIFICIO DE LA CEMENTO CHIMBORAZO Telefono Trabajo:
032960947 Fax: 032963893 Apartado Postal: 021 Telefono Trabajo: 032963031 Email:
miduvichimborazo@andinet.net

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ CHIMBORAZO CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: AFRM160407

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 07/05/2010

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Cumplimiento
▲	Nivel de Riesgo
👉	Hallazgo
☑	Verificado
✎	Sustentado con evidencia
Σ	Sumatoria

ABREVIATURAS UTILIZADAS EN AUDITORÍA INTEGRAL

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
A.C.F.	Acta de Conferencia Final
A.P.A.	Análisis del Presupuesto Aprobado
A.S.F.	Análisis de la Situación Financiera
B.G.	Balance General
B.I	Borrador del Informe
C.R.P.	Comunicación de Resultados Provisionales
CAVM	Cesar Alfredo Villa Maura
DJMM	Darío Javier Manzano Miranda
E.E.O.	Evaluación de los Componentes de la Estructura Organizacional: Organigrama Estructural
E.E.O.	Evaluación de los Componentes de la Estructura Organizacional: Organigrama Funcional
E.E.O.	Evaluación del Cumplimiento del Estatuto Orgánico
E.N.C.I.	Evaluación de las Normas de Control Interno
E.O.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
E.P.E.	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Misión
E.P.E.	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Visión
E.P.E.	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Valores
E.P.E.	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Objetivos Estratégicos.
E.P.E.	Evaluación de los Componentes de la Planificación Estratégica: Plan Operativo Anual
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Misión
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Visión
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Organigrama Estructural
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión - Organigrama Funcional
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión – POA Proyecto Socio Vivienda
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Gestión – POA Proyecto de Agua Potable y Saneamiento Rural
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno – Código de Conducta
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno - Capacitación del Personal
H.H.G	Elaboración de Hallazgo Área de Control Interno – Unidad de Gestión Ambiental
I.F	Informe Final
I.G.	Información General
JEPO	Janeth Estefanía Palacios Ortiz
JGVF	Jessy Gabriela Vega Flor
M.V.O.	Misión; Visión; Valores y Objetivos Estratégicos
N.C.I.	Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público
N.I.A.	Notificación Inicio de Auditoria
O.E.	Organigrama Estructural
O.F.	Organigrama Funcional
P.A.	Presupuesto Aprobado y Ejecutado
P.O.A.	Plan Operativo Anual

DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO
NOMBRE: <u>Silvia Elena Ríos Martínez</u>	Promoción difusión de Programas de Vivienda.
CARGO: <u>Especialista Social de Vivienda</u>	Calificación de Proyectos Vivienda
DEPARTAMENTO: <u>Área Social de Vivienda</u>	Elaboración de Proyectos Vivienda
	Manejo de Habitabilidad
	Inspección y calificación de Emergentes
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA	C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: <u>Tercer Nivel</u>	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:
TÍTULO: <u>Ingeniería en Marketing</u>	<u>7 años de experiencia</u>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:
<u>Manejo de Normativas e Instrucciones</u>	<u>Talleres, capacitaciones</u>
<u>Manejo de Sistema SIBUVI</u>	
<u>Manejo de Reportes Informáticos</u>	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO
NOMBRE: <u>Luis Alberto Gabela Gamales</u>	Inspección a los proyectos de Financiamiento de los procesos
CARGO: <u>Funcionario 5</u>	<u>SADUI-T y Fondos Fijos</u>
DEPARTAMENTO: <u>Vivienda</u>	Recepción de los proyectos de obras
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA	C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: <u>tercer nivel</u>	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:
<u>Diplomado en Manejo Derechos Sól</u>	<u>11 años</u>
TÍTULO: <u>Ingeniero Civil</u>	<u>Tefe de Área Patente 9 años</u>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	<u>Fiscalizador - ONG's / riesgo GADPCH</u>
<u>Vivienda</u>	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE: María Gabriela Falconi Godoy		Recepción y Distribución de Documentos	
CARGO: Secretaria		Archivo	
DEPARTAMENTO: Administrativo		Atención al cliente	
		Agenda de Dirección	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: Tercer Nivel		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
TÍTULO: Séptimo Semestre Secretariado		5 años Secretaria	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:		8 años de Atención al Cliente-Venta	
Redacción Comercial		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
Archivo			
Atención al cliente			

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE: Pablo Esteban Arias Lazo		SUPERVISIÓN/FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS	
CARGO: ESPECIALISTA DE VIVIENDA		DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	
DEPARTAMENTO: VIVIENDA		PRESUPUESTOS	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: SUPERIOR		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
TÍTULO: ARQUITECTO		4 AÑOS EN ARQUITECTURA	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:		3 AÑOS EN PROYECTOS	
DISEÑO, PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTOS		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
VIVIENDA, REGISTACIÓN			

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO
NOMBRE: <u>EDGAR SANCHEZ Ibarra</u>	<u>PROMOCIÓN - DIFUSIÓN</u>
CARGO: <u>SERVIDOR PÚBLICO 2.</u>	<u>COMPUTACIÓN</u>
DEPARTAMENTO: <u>VIVIENDA</u>	<u>ELABORACIÓN DE PROYECTOS</u>
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA	C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: <u>ING. COM. 3º NIVEL</u> <u>LEDO ADM. PUB 2º NIVEL</u>	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:
TÍTULO:	<u>14 AÑOS</u>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:
<u>LEYES</u>	<u>No se han dado cursos a partir del 2019</u>
<u>REGLAMENTOS</u>	
<u>ACUERDOS</u>	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO
NOMBRE: <u>Maldonado Alvarez Julio Hernán</u>	<u>PROMOCIÓN DEL BONO DE LA VIVIENDA</u>
CARGO: <u>Servidor Público 1</u>	<u>DIFUSIÓN</u>
DEPARTAMENTO: <u>Vivienda</u>	<u>COMPUTACIÓN</u>
	<u>ELABORACIÓN PROYECTOS INTEGRALES</u>
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA	C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: <u>TGLO. SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE</u>	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:
TÍTULO:	<u>30 AÑOS</u>
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:
<u>LEYES</u>	<u>Cursos de Computación</u>
<u>REGLAMENTOS</u>	
<u>ACUERDOS MINISTERIALES</u>	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE:	Eulalia Hingosa Montúfar	Recibir adquisiciones bienes que valore DPHCH	
CARGO:	Guardalmacen	Recepcionar, almacenar suministros y materiales	
DEPARTAMENTO:	Gestión Financiera	Elaborar el Inventario existencias física	
		Atender las requerimientos cliente interno	
		Elaboración de los Estados financieros entre otros.	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA:	Tercer Nivel	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	6 años
TÍTULO:	Iny. de Empresas - C.P.A.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	Curso Control y Administración Bienes Públicos	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	✓ 1/a experiencia vivida al elaborar mi tesis en el área de Inventarios y Toma física de bienes.
	Basis Elaboración Inventarios - VTE -		✓ 2/a año asiste al Curso de Control de Bienes Contraloría
	Actualización Reglamento General Sustentativo del manejo y Control de Bienes del Sector Público		✓ Actualización personal cursos y lectura constante.
	- Ingeniería de Empresas - Inventarios		
	- Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPAs		

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE:	Haira Falconi Ordoñez	Responsable de Tesorería.	
CARGO:	Tesorera Provincial.	Autorizar transferencia a los diferentes beneficiarios por el pago de los del Hidroeléctrico	
DEPARTAMENTO:	Financiera	Control interno	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA:	tercer Nivel.	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	24 años
TÍTULO:	Licenciatura en Contabilidad CPA.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:	Normas de Control Interno.	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	Durante mi vida profesional en el día a día.
	Plan de Contratación Pública.		
	Reglamento de la Ley de Ingresos Tributarios.		

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE: Javier Quintanilla Díez		Proceso Pre y Post Contratación Pública	
CARGO: Abogado Provincial MIDUVI		Emitir criterios jurídicos	
DEPARTAMENTO: Jurídico		Control y seguimiento habitabilidad	
		Ejecución contratos, convenios etc	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: Superior		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
TÍTULO: Abogado		Abogado IN PC	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:		Coordinador Regional Corte Constitucional	
Derecho Administrativo		Abogado Comisión de Tránsito	
Derecho Constitucional		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
Contratación Pública		Capacitación Contratación Pública	
		Examen Especial JOSEP	
		Constitucionalismo y Justicia Indígena	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE: CARLOS MAURICIO RIVERA FLORES		• SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS	
CARGO: TÉCNICO DE VIVIENDA		• ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	
DEPARTAMENTO: VIVIENDA		• TÉCNICO DE TRANSPARENCIA SISTEMA LOTARIO (ENCARGADO INFORMACIÓN)	
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA: SUPERIOR		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
TÍTULO: INGENIERO CIVIL		• ASISTENTE PLANTIFICACIÓN CAD MUNICIPAL TACHA (2 AÑOS)	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:		• PROYECTO DE OBRA CONSTRUCTORA VIAL T6C (1 AÑO)	
• PLAN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - FISCALIZACIÓN		• PROYECTO DE OBRA PARTICULARE (3 AÑOS)	
• CÁLCULO DE PRESUPUESTO - ESTRUCTURAL		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
• MANEJO Y SOFTWARES DE DISEÑO Y ANÁLISIS		• PROYECTO DE OBRA EDIFICIO RESIDENTIAL CENTRO	
		• PLANTIFICACIÓN CAD	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE:	LUIS LOPEZ		SOPORTE TECNICO EN HARDWARE
CARGO:			SOPORTE TECNICO EN QUIPUX
			SOPORTE TECNICO EN SIIDUVI
DEPARTAMENTO:	TECNOLOGIA		SOPORTE TECNICO EN CORREO INSTITUCIONAL
	INFORMATICA Y COMUNICACION		SOPORTE Y ADMINISTRACION DE PAG. WEB
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA:		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
			4 AÑOS DISEÑO PAGINAS MACROTECNOLOGIA
TÍTULO:	INGENIERO EN INFORMATICA		2 AÑOS FACILCOM JEFE DEPARTAMENTO
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:			TECNICO
	REDES	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
	BASE DE DATOS		DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASE
	ADMINISTRACION WEB		DE DATOS Y PAGINAS WEB.
			MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
NOMBRE:	Rocio Jácome		Dirigir y controlar de la proforma presupuestaria
CARGO:	Presupuesto		Asignación presupuesto del municipio
			Elaboración de Cédulas Presupuestarias
DEPARTAMENTO:	Financiero		Elaboración POA
B. INSTRUCCIÓN SOLICITADA		C. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMA:		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES:	
	tercer nivel		Presupuesto (10 años)
TÍTULO:	Ingeniería		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS PARA EL ÁREA DE TRABAJO:			
	Ley de Presupuesto Sector Público	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
	Reglamento de la Ley Sector Público		Curso en la actualización de la ley
	Normativa de Presupuesto		de Presupuestos en el Sector Público

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: Silvia Chávez					
CARGO: Directora Provincial					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Tiene la institución un Código de conducta?	X			
2	¿El MIDUVI cuenta con un Organigrama Estructural?	X			
3	¿El MIDUVI cuenta con un Organigrama Funcional?	X			
4	¿Se rinde cuenta de la gestión institucional?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
5	¿Tiene la entidad definido sus objetivos?	X			
6	¿Tiene la entidad identificados sus riesgos?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
7	¿Comparan las autoridades el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica?	X			
8	¿La Institución aplica indicadores de desempeño?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?	X			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 2/2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: Gabriela Estomí					
CARGO: Secretario					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Tiene la institución un Código de conducta?	/			
2	¿El MIDUVI cuenta con un Organigrama Estructural?	/			
3	¿El MIDUVI cuenta con un Organigrama Funcional?	/			
4	¿Se rinde cuenta de la gestión institucional?	/			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
5	¿Tiene la entidad definido sus objetivos?	/			
6	¿Tiene la entidad identificados sus riesgos?	/			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
7	¿Comparan las autoridades el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica?	/			
8	¿La Institución aplica indicadores de desempeño?	/			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?	/			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal?	/			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Rocio Jácome</i>					
CARGO: <i>Jefa de Presupuesto</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Se rinde cuenta de la Gestión Financiera?	X			
2	¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión Financiera definido sus objetivos?	X			
4	¿Los objetivos de la Gestión Financiera colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿El Presupuesto Institucional reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo?	X			
6	¿El personal de Tesorería a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable como cauciones o pólizas de seguros?	X			
7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	X			
8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿La Información Financiera se preparará de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	X			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal financiero?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 2/4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <u>Lic. María Falconí</u>					
CARGO: <u>Tesorería</u>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Se rinde cuenta de la Gestión Financiera?	X			
2	¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión Financiera definido sus objetivos?	X			
4	¿Los objetivos de la Gestión Financiera colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿El Presupuesto Institucional reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo?	X			
6	¿El personal de Tesorería a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable como cauciones o pólizas de seguros?	X			
7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	X			
8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿La Información Financiera se preparará de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	X			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal financiero?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 3/4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <u>Mónica Mancero</u>					
CARGO: <u>Contadora</u>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Se rinde cuenta de la Gestión Financiera?	✓			
2	¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?	✓			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión Financiera definido sus objetivos?	✓			
4	¿Los objetivos de la Gestión Financiera colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	✓			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿El Presupuesto Institucional reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo?	✓			
6	¿El personal de Tesorería a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable como cauciones o pólizas de seguros?	✓			
7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	✓			
8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados?	✓			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿La Información Financiera se preparará de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	✓			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal financiero?	✓			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 4/4
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Eulalia Mingoja</i>					
CARGO: <i>Bodega</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Se rinde cuenta de la Gestión Financiera?	✓			
2	¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?	✓			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión Financiera definido sus objetivos?	✓			
4	¿Los objetivos de la Gestión Financiera colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	✓			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿El Presupuesto Institucional reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarlo a cabo?	✓			
6	¿El personal de Tesorería a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable como cauciones o pólizas de seguros?	✓			
7	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	✓			
8	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados?	✓			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿La Información Financiera se preparará de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión?	✓			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa periódicamente el desempeño del personal financiero?	✓			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/1
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Karla Simón</i>					
CARGO: <i>Recursos Humanos</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe constancia firmada por cada empleado de la unidad sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades?	X			* contrato
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
2	¿Tiene la Gestión de Recursos Humanos definido sus objetivos?	X			
3	¿Los objetivos de la Gestión de Recursos Humanos colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
4	¿Existe una descripción formal de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X			
5	¿Conoce la existencia de un plan de promociones y ascensos para los servidores de la institución?	X			
6	¿Se promueven en forma constante la capacitación y entrenamiento de los servidores en todos los niveles de la institución?	X			
7	¿Existe acciones orientadas a la rotación del personal para ampliar sus conocimientos y experiencia?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
8	¿Se actualiza la información de las carpetas del personal?	X			
MONITOREO					
9	¿Se aplican mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia del personal en la institución?	X			
10	¿Se supervisa la permanencia del personal en su puesto de trabajo?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/1
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Karla Elinencia</i>					
CARGO: <i>Recursos Humanos</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe constancia firmada por cada empleado de la unidad sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades?	X			* contrato
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
2	¿Tiene la Gestión de Recursos Humanos definido sus objetivos?	X			
3	¿Los objetivos de la Gestión de Recursos Humanos colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
4	¿Existe una descripción formal de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X			
5	¿Conoce la existencia de un plan de promociones y ascensos para los servidores de la institución?	X			
6	¿Se promueven en forma constante la capacitación y entrenamiento de los servidores en todos los niveles de la institución?	X			
7	¿Existe acciones orientadas a la rotación del personal para ampliar sus conocimientos y experiencia?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
8	¿Se actualiza la información de las carpetas del personal?	X			
MONITOREO					
9	¿Se aplican mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia del personal en la institución?	X			
10	¿Se supervisa la permanencia del personal en su puesto de trabajo?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/1
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <u>Luis López</u>					
CARGO: <u>Ingeniero en Informático</u>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿La Unidad de Tecnología de Información, está posicionada dentro de la estructura organizacional de la Institución?	✓			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
2	¿Tiene la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación definido sus objetivos?	✓			
3	¿Los objetivos de la Gestión de Información y Comunicación colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	✓			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
4	¿Existen mecanismos que protejan contra pérdidas la información que se procesa mediante sistemas informáticos?	✓			
5	¿La Unidad de Tecnología de Información cuenta con aplicaciones web que automaticen los trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general?	✓			
6	¿Existen controles adecuados para garantizar la seguridad en el acceso a la información?	✓			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
7	¿La Información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad y utilización?	✓			
MONITOREO					
8	¿Se supervisan los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y disponibilidad de los recursos y datos informáticos?	✓			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 1/3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Pablo Arias</i>					
CARGO: <i>Gestión de la Usenda</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe La Gestión de Vivienda está posicionada dentro de la estructura organizacional de la Institución?	X			
2	¿Es apropiado el conocimiento y experiencia que pose el personal del departamento de Gestión de Vivienda?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión de Vivienda definido sus objetivos?	X			
4	¿Los objetivos de la Gestión de Vivienda colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿Existe un control de calidad para asegurar la correcta ejecución de los proyectos?	X			
6	¿Se realiza una evaluación financiera y socio-económica para cada etapa de los proyectos?	X			
7	¿Los diseños de los proyectos son posteriormente revisados por la entidad que va a ejecutarlos?	X			
8	¿La Administración prepara un avance físico de la obra?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?	X			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa y documenta el avance de los proyectos al menos una vez al mes?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 2/3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Hernan Maldonado</i>					
CARGO: <i>Gestión de Vivienda</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe La Gestión de Vivienda está posicionada dentro de la estructura organizacional de la Institución?	X			
2	¿Es apropiado el conocimiento y experiencia que pose el personal del departamento de Gestión de Vivienda?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión de Vivienda definido sus objetivos?	X			
4	¿Los objetivos de la Gestión de Vivienda colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿Existe un control de calidad para asegurar la correcta ejecución de los proyectos?	X			
6	¿Se realiza una evaluación financiera y socio-económica para cada etapa de los proyectos?	X			
7	¿Los diseños de los proyectos son posteriormente revisados por la entidad que va a ejecutarlos?	X			
8	¿La Administración prepara un avance físico de la obra?	X			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?	X			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa y documenta el avance de los proyectos al menos una vez al mes?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo					C.C.I 3/3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					
NOMBRE: <i>Edgar Sánchez</i>					
CARGO: <i>Servidor Público 2</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existe La Gestión de Vivienda está posicionada dentro de la estructura organizacional de la Institución?	✓			
2	¿Es apropiado el conocimiento y experiencia que pose el personal del departamento de Gestión de Vivienda?	✓			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
3	¿Tiene la Gestión de Vivienda definido sus objetivos?	✓			
4	¿Los objetivos de la Gestión de Vivienda colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	✓			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	¿Existe un control de calidad para asegurar la correcta ejecución de los proyectos?	✓			
6	¿Se realiza una evaluación financiera y socio-económica para cada etapa de los proyectos?	✓			
7	¿Los diseños de los proyectos son posteriormente revisados por la entidad que va a ejecutarlos?	✓			
8	¿La Administración prepara un avance físico de la obra?	✓			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
9	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?	✓			
MONITOREO					
10	¿Se supervisa y documenta el avance de los proyectos al menos una vez al mes?	✓			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Chimborazo CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Del 1de Enero al 31 de Diciembre del 2012					C.C.I 1/1
NOMBRE: <i>Wis Gabela</i>					
CARGO: <i>Funcionario S</i>					
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		REF. P.T.	COMENTARIOS
		SI	NO		
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existen Métodos apropiados de supervisión de los programas de Hábitat y Asentamientos Humanos?	X			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
2	¿Tiene la Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos definido sus objetivos?	X			
3	¿Los objetivos de la Gestión de Hábitat y Asentamientos Humanos colaboran al cumplimiento de la Misión y Visión institucional?	X			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
4	¿Los proyectos de saneamiento que desarrolla la entidad cumplen con la fase de licenciamiento ambiental?	X			
5	¿Los proyectos de agua potable y saneamiento están de acuerdo con la norma técnica de calidad ambiental para el manejo y disposición final de desechos sólidos no peligrosos y peligrosos?	✓			
6	¿Existe una Unidad de Gestión Ambiental para prevenir daños, afecciones y riesgos ambiental de los proyectos, programas y actividades?	✓			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
7	¿Se provee de medios para comunicar información significativa a niveles superiores?	X			
MONITOREO					
8	¿Se supervisa periódicamente el avance de los proyectos en relación con lo programado?	X			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DJMM/JEPO	31-03-2014
Revisado por:	CAVM/JGVF	31-03-2014

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA CONTRIBUIR EN INVERSIÓN			
DATOS DEL SERVIDOR:			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		FALCONI GODOY MARIA GABRIELA	
Denominación del Puesto que Desempeña:		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	
Título o profesión:		BACHILLER	
Apellidos y Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador):		ARG. SILVIA CHAVEZ VALLEJO	
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde:	Hasta:	31/12/2012
	16/01/2012		

[illegible]

Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información sencilla y usa consultorios.	Altamente Desarrollado
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene reportes en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Altamente Desarrollado
Total Competencias Técnicas del Puesto :			8%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		n	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia evidentes dentro de la institución, así como el resto de la que influyen en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Alto	Contribuye a relaciones formalizadas para el uso interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Investiga los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVIDOR	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo.	Siempre
Total Competencias Universales:			8%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
# Competencias:		n	Factor: 12%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	Siempre
INICIATIVA	Medio	Se adelanta y se propone por los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN			
LIDERAZGO			

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO - USO DE SISTEMAS INFORMATICA			
DATOS DEL SERVIDOR:			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		QUINTANILLA DIAZ ERNESTO JAVIER	
Denominación del Puesto que Desempeña:		SERVIDOR PÚBLICO 5	
Título o profesión:		ABOGADO	
Apellidos y Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador):		ARQ. SILVIA CHÁVEZ VALLEJO	
Periodo de Evaluación (o dimisión):		Desde:	Hasta:
		01/01/2012	31/12/2012

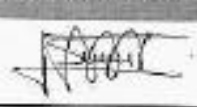

[illegible]

Organización de la información	Medio	Clasifica y resume información técnica para consolidarla.	Alto Desarrollada
Orientación / asesoramiento	Alto	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Alto Desarrollada
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y estructurando un problema o situación, reconociendo causas de hecho, o varias consecuencias de hecho. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Alto Desarrollada
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Alto Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto:			8%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
X Competencias:		Factor:	8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Alto	Realiza trabajo de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y apoya los actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de la que se influyen en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Alto	Construye relaciones positivas para el trabajo dentro y fuera de la institución, que permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Define los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con respeto, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Siempre
Total Competencias Universales:			8%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
Factor:		16%	
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la cohesión de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.	Siempre
INICIATIVA	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas por adelantado. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre
U. EN EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA CORRENTES Y EN LOS SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			16%

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

[illegible]

Planificación y gestión	Alta	Participa en todos los niveles de la institución como profesor, desarrollando estrategias a largo plazo, buscando de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Altamente Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto:			8%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias: 1		Factor: 4%	
ESTOS CAMPOS DEBEN SER ELIMINADOS OBLIGATORIAMENTE:			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que influye en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el sistema externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación y a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Utiliza los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo.	Siempre
Total Competencias Universales:			7,3%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor: 16%	
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Da un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Siempre
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.	Siempre
ELIMINAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SÍ O SÍ PARA QUE LAS TENCAN SERVIDORES SU SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO	Alta	Alto desarrollo de las técnicas y motivación en su equipo de trabajo para generar comunidad, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			16%

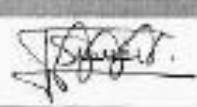

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
Ninguna				
PUNTO DE DATAR PARA USO DE LAS JARRES: INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL REGISTRO CIVIL				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	Nº DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				60,0
Conocimientos				8,0
Competencias técnicas del puesto				8,0
Competencias Universales				7,3
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				16,0
Evaluación del ciudadano (-)				0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 99,3				
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):		10/01/2013		
CERTIFICÓ: Que he revisado al (a) servidor (a) y acuerdo al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño				
 				
FIRMA				
Evaluador o jefe inmediato				
ARQ. SILVIA CHAVEZ VALLEJO				

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

[illegible]

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos, se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación?		APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO
			0
Total Actividades Esenciales:			60%
CONOCIMIENTOS	Nº Conocimientos:	6	Factor: 8%
			Nivel de Conocimiento
CONOCIMIENTO DE LA LOAPIC			Sobresaliente
REGLAMENTOS INTERNOS DEL MEDU			Sobresaliente
LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			Sobresaliente
CONOCIMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD, AUDITORIA, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN			Sobresaliente
CONOCIMIENTOS SOBRE EL MANEJO DEL EXCEL, INTERNET, WORD, EXCELL			Muy Bueno
NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			Sobresaliente
Total Conocimientos:			7,7%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	Nº Competencias:	5	Factor: 8%
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Comprensión escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y consistentemente presenta informes.	Altamente Desarrollada
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Altamente Desarrollada
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	Altamente Desarrollada
Orientación / asesoramiento	Baja	Orienta a su compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	Altamente Desarrollada

Planificación y gestión	Alta	Ante los puntos críticos de una situación o problema, desarrollan estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de evaluación y verificación de información para la aprobación de diversos proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Altamente Desarrollado
Total Competencias Técnicas del Puesto :			8%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
N. Competencias:		6	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Asignación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos hábitos y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que ocultan en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVIDO	Media	Identifica las necesidades del usuario interno o externo.	Siempre
Total Competencias Universales:			8%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor:	16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Asignación
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	Siempre
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.	Siempre
LEVAR EL CARGO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUE EN SU SERVIDORES SINCRONIZADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			16%

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
Ninguna				
QUEJAS DEL CIUDADANO PARA USO DE LA COMISIÓN PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVALUADOR				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	Nº DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				60,0
Conocimientos				7,7
Competencias técnicas del puesto				8,0
Competencias Universales				8,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				16,0
Evaluación del ciudadano (-)				0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 99,6				
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A):				
Fecha (dd/mm/aaaa):		10/01/2013		
CERTIFICO: Que he evaluado al (a) servidor (a) acorde al procedimiento de la Norma de Evaluación del Desempeño.				
<div style="text-align: center;">   FIRMA Evaluador o jefe Inmediato ARQ. SILVIA CHAVEZ VALLEJO </div>				